CUSTOMER

SAP Cloud for Planning

Guia do Usuário do SAP Cloud for Planning

Guia do usuário

Conteúdo

1 Bem-vindo ao SAP Cloud for Planning! 6
1.1 Documentação e recursos 7
1.2 Ajuda ao usuário 8
1.3 SAP Cloud for Planning Mobile App 9
Primeiros passos com o app mobile 10

2 Página inicial 12
2.1 Explorar Página inicial 12
Criação de uma nota 12
Trabalho com blocos e notas 12

3 Modelagem 14
3.1 Explorar modelos 14
Análise dos dados da conta 15
Modelos de planejamento e modelos de análise 16
Empresa 17
Tabelas de moeda 18
Opções de projeto: preferências do modelo 18
Criação de modelos 20
Explorar perspectivas 21
Explorar fórmulas 29
Exclusão de um modelo 36
3.2 Importar dados 36
Importação de dados de arquivos 37
Importação de um modelo do arquivo 40
Importação de dados de outros sistemas 43
3.3 Exportação de dados 49

4 Relatórios 51
4.1 Explorar Relatórios 51
Gerenciamento de relatórios 52
4.2 Introdução a relatórios 52
Folhas de relatório 53
Painel Designer 54
Menu Preferências 59
Ponto de vista 63
Barra de fórmulas da grade 64
Recurso Copiar 70

Explorar Gerenciamento de versões. 70
Colaboração para relatórios. 73
Solicitar entrada. 73
Explorar Vinculação de modelos. 78
4.3 Visualizar. 79
Explorar Visualizações. 80
Visualizações e histórias. 83
Explorar Galeria. 84
4.4 Explorar KPIs 85
Definir o fluxo de trabalho de limite de KPI. 85
Painel de detalhes de KPIs. 86
Visualizador de KPI. 86
Modificação do escopo de KPI. 87
Opções de edição para KPIs. 88

5 Alocações. 89
5.1 Alocações. 89
5.2 Explorar Alocações. 89
Modelos de alocação. 90
Função de alocações e permissões. 90
5.3 Explorar Spread. 91
Exemplo: spread em relatórios. 93
5.4 Explorar alocações estruturadas. 94
Explorar pools. 95
Processo, etapas e regras de alocação. 97
Execução de uma etapa de alocação. 99

6 Histórias. 101
6.1 Explorar Histórias. 101
Gerenciamento de histórias. 101
Trabalho com uma história. 104

7 Arquivos. 116
7.1 Explorar arquivos. 116
7.2 Carregar e publicar arquivos. 116
Compartilhar arquivo. 117
Atribuir permissões. 117
7.3 Gerenciar arquivos. 118

8 Colaboração. 120
8.1 Explorar colaboração. 120
8.2 Explorar processo de colaboração. 122
8.3 Elementos de uma discussão. 123

9 **Eventos** 125
9.1 Explorar eventos 125
Criação de eventos 126
Criação de tarefas 126
Monitoramento de planos 127
Explorar lembretes 128
9.2 Colaboração para eventos e tarefas 128
9.3 Exportação e importação de eventos do calendário 129
Exportação de eventos 129
Importação de eventos 130

10 **Usuários** 131
10.1 Explorar Gerenciamento de usuários 131
10.2 Autorizações 131
Dependências entre funções, autorizações e usuários 132
Ferramentas de administração de usuários 132
Funções padrão do aplicativo 133
Níveis de autorização 133
Autorizações em atividades 134
Autorizações em dados 135
Autorizações em recursos 136
10.3 Criação de usuários na empresa 137
Importação de usuários 138
Exportação de usuários 139
10.4 Criação de funções 140
10.5 Solicitação de funções 141
10.6 Perfil do usuário 142
10.7 Criação de uma senha 143
10.8 Explorar Auditoria 144
Auditoria de dados 145
Auditoria de atividades 145

11 **Implementação** 148
11.1 Explorar Implementação 148
Explorar a opção Exportar 148
Explorar a opção Importar 150

12 **Conexões** 152
12.1 Explorar Conexões 152
Criação de conexão 152

13 **Utilização do sistema** 153
13.1 Painel de utilização do sistema 153

14 O que é este ícone? 154

15 FAQs 155

16 Glossário 157

1 Bem-vindo ao SAP Cloud for Planning!

Bem-vindo ao SAP Cloud for Planning Esta seção do Guia do usuário apresenta uma breve introdução sobre como este aplicativo pode ajudar você a gerenciar seus processos de planejamento.

SAP Cloud for Planning foi designado como o aplicativo em nuvem voltado para pessoas que ajudará a simplificar e tornar mais agradável seu trabalho de planejamento e previsão financeiros e suas análises empresariais.

É uma solução abrangente para integração de planejamento, funções analíticas e funcionalidade de colaboração destinada a eliminar a necessidade de outros aplicativos de planilhas eletrônicas ou de comunicação. Os recursos de colaboração para comunicar e compartilhar trabalho entre colegas integram o aplicativo; o SAP Cloud for Planning também está disponível como aplicativo leve para iPad e iPhone, dessa forma, os colegas em trânsito podem estar a par dos desenvolvimentos do plano.

O aplicativo tem visual atraente, o que facilita sua utilização: desde os recursos de design de modelo de dados até o avançado conjunto de ferramentas disponíveis para uma apresentação atraente de dados usando gráficos e histórias.

O SAP Cloud for Planning é desenvolvido na avançada plataforma de alta performance SAP HANA Cloud Platform, isso quer dizer que seu trabalho de planejamento pode ser realizado com uma rapidez nunca vista. Além disso, ele oferece integração eficiente com planos existentes criados no aplicativo SAP Business Planning and Consolidation.

Benefícios

Alguns dos principais benefícios que estão a sua disposição quando utiliza o aplicativo:

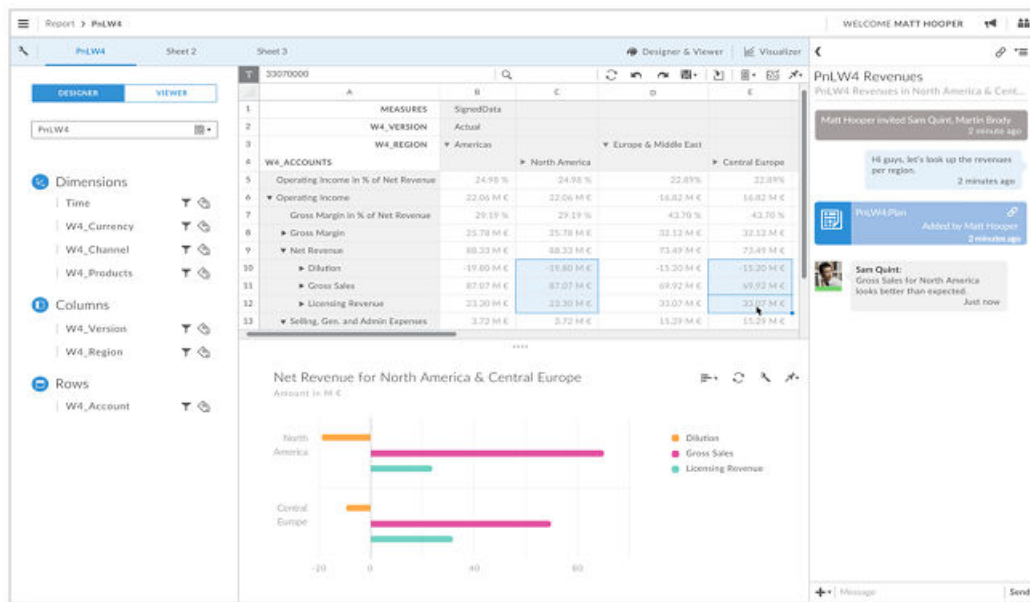
- Fluxo natural entre planejamento e análise, que permite a você planejar e simular em qualquer nível de detalhe, com qualquer número de usuários, a qualquer hora, sem precisar esperar.
- Funções analíticas incorporadas, recursos de alocação e colaboração que permitem a você planejar, analisar e discutir o plano com colegas sem precisar alternar entre telas e aplicativos.
- Amplos recursos de geração de relatórios que utilizam um formato similar a planilha eletrônica, criado diretamente no aplicativo.

Interface de usuário

O design do SAP Cloud for Planning foi projetado com base na nova interface de usuário do *SAP Fiori* para oferecer visualizações com o look and feel mais recente. Além disso, ele foi desenvolvido pensando na praticidade, com recursos de tela intuitivos e fáceis de usar. São utilizados ícones intuitivos e familiares e as mensagens de texto e dicas de ferramenta fornecem informações úteis para orientá-lo no uso do aplicativo.

O aplicativo oferece também ajuda detalhada ao usuário, na forma de dicas de ferramenta explicativas (*Dicas de página*), que você pode ativar para se familiarizar com o aplicativo; conte ainda com a ajuda on-line detalhada que inclui o conteúdo completo do Guia do usuário.

Visualização

Para oferecer uma visualização rápida desse ambiente de trabalho integrado e dinâmico, as figuras a seguir mostram um cenário característico de trabalho para um relatório de lucro e perda. As visualizações, os recursos de colaboração e as planilhas de dados estão todos integrados em uma tela única.

1.1 Documentação e recursos

Além deste Guia do Usuário, outras informações de suporte podem ser obtidas e esta seção sintetiza os recursos disponíveis.

Este Guia de usuário começa com um capítulo de Introdução geral apresentando os recursos padrão do Cloud for Planning usados em todo o aplicativo. Em seguida, há seções detalhadas sobre cada área funcional.

A lista a seguir sintetiza e fornece links para os recursos adicionais disponíveis.

- O SAP Help Portal for Cloud for Planning é o ponto principal de acesso a todos os recursos de documentação. Ele atualmente fornece links para o Guia do Usuário nos formatos HTML e PDF. Futuramente, os vídeos de treinamento de produtos serão publicados e serão incluídos links para eles no Help Portal, à medida que se tornem disponíveis.
- Informações sobre versões atualmente são publicadas como SAP Notes, por exemplo: SAP Note 2165299 (13 de Abril). Limitações conhecidas do Cloud for Planning estão documentadas em SAP Note 2115739.
- Você pode ler (e contribuir para) as mais recentes discussões de grupo relativas ao aplicativo, no endereço SAP Cloud for Planning Jam Group. Alí você encontra blogs e informações sobre o desenvolvimento que está sendo feito e o rollout do aplicativo.
- SAP Term é a terminologia de referência padrão da SAP e está disponível na Internet pública no endereço sapterm.com. Este Guia do Usuário inclui também um Glossário contendo os principais termos específicos ao aplicativo Cloud for Planning.

1.2 Ajuda ao usuário

A ajuda on-line é parte integrante do aplicativo Cloud for Planning. Duas formas de ajuda sensível ao contexto estão disponíveis no ícone ajuda, na barra de ferramentas principal: Dicas de página e ajuda on-line que abrangem o texto completo do guia do usuário.

Dicas de página

Ao usar o aplicativo pela primeira vez, pode ser útil ativar as dicas de página selecionando essa opção no menu Ajuda. Quando as dicas de página estão ativas, os balões de pop-up são exibidos quando você aponta para recursos na tela.

 Exemplo

Ative as Dicas de página escolhendo o ícone *?* na barra de ferramentas principal (menu Ajuda). Depois, mova o mouse para abrir o menu Ajuda. Quando você move o ponteiro do mouse para baixo na lista de itens do menu é exibida uma pequena explicação do recurso. Desative as Dicas de página selecionando-as novamente no menu Ajuda.

Utilização da ajuda integrada

Se você necessitar de suporte adicional enquanto trabalha com o aplicativo, uma ajuda ao usuário mais detalhada também está integrada; ela está disponível no ícone *?* na barra de ferramentas principal (menu Ajuda). Selecione a opção Ajuda para abrir a janela de ajuda on-line. Depois de ter aberto Ajuda, você pode:

- Navegar pela hierarquia de informações, começando no caminho de navegação na parte superior da janela. Dessa forma, você pode navegar em todo o documento.
- Utilize o recurso Pesquisar, na barra de ferramentas da janela Ajuda, para encontrar informações específicas que você estiver procurando.
- Ative o modo de ajuda sensível ao contexto escolhendo o ícone *Coruja* na barra de ferramentas da janela Ajuda. Quando esse modo está ativado, a janela de texto de ajuda é atualizada automaticamente e exibe o texto relativo ao recurso apontado por seu mouse.

 Exemplo

Abra a Ajuda escolhendo o ícone *?* na barra de ferramentas principal . Na barra de ferramentas da janela Ajuda, escolha o ícone *Coruja* - isso modifica a cor para azul e mostra que ela está ativa. Agora mova o mouse para abrir o menu Principal. À medida que você move o ponteiro do mouse para baixo na lista de itens do menu, o conteúdo da janela Ajuda é modificado a fim de mostrar ajuda para o recurso que você apontou. Desative o modo sensível ao contexto selecionando novamente o ícone Coruja.

1.3 SAP Cloud for Planning Mobile App

Com o SAP Cloud for Planning mobile app, você pode acessar ferramentas de planejamento e análises em qualquer lugar e a qualquer hora.

Esse app conecta-se à SAP Cloud for Planning solução do aplicativo da Web e permite que você converse com colegas, receba notificações, lembretes de tarefas, diretamente em seu iPhone ou iPad.

> **Nota**
>
> Para usar seus dados de negócios no SAP Cloud for Planning mobile app, você deve usar a solução SAP Cloud for Planning da Web com serviços móveis ativados pelo seu departamento de TI. Se você quiser testar o mobile app, pode usar os dados de amostra fornecidos.

Vantagens para os negócios

- Colaboração e interação com seus colegas, a fim de:
  - Discutir e compartilhar uma captura de tela com sua equipe
  - Iniciar um chat particular com outro usuário sobre um tópico confidencial
- Exibir eventos e tarefas em um calendário
- Receber notificações, por exemplo:
  - Quando você for convidado para uma discussão
  - Quando lhe for atribuída uma tarefa
  - Quando lhe for atribuído um evento
- Editar seu perfil do usuário para carregar uma foto, por exemplo

> **Nota**
>
> Você pode receber e gerenciar notificações tanto no mobile app quanto no centro de notificações do iOS Além disso, nas configurações do mobile app, você pode conceder SAP Cloud for Planningacessoa sua localização, suas fotos e ativar a senha de desenho.

Requisitos do sistema

Sistemas operacionais suportados

- iOS 7.1 ou superiores

Dispositivos compatíveis

- iPhone 4s ou superiores
- iPad 2 ou superiores

1.3.1 Primeiros passos com o app mobile

Ao iniciar o SAP Cloud for Planning mobile app, você está conectado ao servidor de aplicativos da Web com seu usuário e sua senha.

Contexto

Para configurar o mobile app pela primeira vez, são necessários os seguintes dados do aplicativo da Web:

- Endereço do servidor
- Nome do usuário
- Senha do aplicativo

Procedimento

Instalação

1. Faça o download do mobile app SAP Cloud for Planning da memória de aplicativos.

Início

2. Para iniciar o mobile app em seu dispositivo móvel, selecione o ícone *Cloud4Plan*.

Gerenciar notificações

3. Ao iniciar o app pela primeira vez, você pode permitir que o mobile app envie notificações, que podem incluir alertas, sons e ícones credenciais. Para permitir notificações, selecione *OK*. Você pode alterar suas configurações a qualquer hora na seção configurações gerais de seu dispositivo.

Primeiro logon

4. Ao fazer logon pela primeira vez no app, é preciso definir uma senha para o aplicativo a fim de proteger seus dados. Se você já for um usuário do aplicativo da Web, será possível fazer logon usando sua senha do aplicativo da Web. Confirme sua senha e valide-a também para o mobile app.

Conecte-se ao aplicativo da Web.

5. Quando você fizer logon no mobile app pela primeira vez (ou depois de ter redefinido uma senha que você esqueceu), ative o app mobile para se conectar ao aplicativo da Web. Para isso, insira o endereço do servidor do aplicativo da Web (por exemplo **`https://<SAP HANA SERVER>.neo.ondemand.com`**), seu nome de usuário do aplicativo da Web e a senha do aplicativo da Web.

Gerenciar sua senha

6. Você pode fazer o seguinte:
   - Para redefinir uma senha esquecida, selecione *Senha esquecida* na tela inicial.
   - Para alterar sua senha, abra seu perfil de usuário, selecione *Editar* e *Alterar senha do aplicativo*.

Resultados

Uma vez definida a senha e a conexão, basta inserir sua senha para fazer logon no mobile app.

2 Página inicial

2.1 Explorar Página inicial

Sua *Página inicial* é o local onde você afixa suas visualizações, suas histórias e seus relatórios favoritos. Aqui você pode adicionar conteúdo, notas pessoais e eventos futuros.

No entanto, sua *Página inicial* é uma área privada, e você não pode compartilhá-la com outros usuários, nem adicioná-la a discussões. Isso também se aplica às notas e aos blocos que você afixa nela.

Para obter mais informações sobre as tarefas que você pode executar na *Página inicial*, consulte a tabela a seguir.

Tabela 1:

Tarefa	Mais informações
Criar uma nota	Criação de uma nota [página 12]
Editar ou excluir notas e blocos	Trabalho com blocos e notas [página 12]
Aplicar um *Ponto de vista*	Utilize Ponto de vista [página 63] para visualizar e alterar os filtros aplicados aos blocos.

2.1.1 Criação de uma nota

Você pode criar um objeto visual baseado em texto, conhecido como nota, para ser adicionado à sua Página inicial.

Proceda da seguinte forma:

1. Escolha a opção *Nova nota* para acessar a caixa de diálogo de criação de nota.
2. Insira um título e um texto para a nota.
3. Salve suas configurações.

2.1.2 Trabalho com blocos e notas

Você utiliza as opções de *Configurações do bloco* para gerenciar blocos e notas.

É possível utilizar a área Configurações do bloco para realizar as seguintes tarefas:

Tabela 2:

Tarefa	Mais informações
Editar um bloco	Modificação das configurações do bloco [página 13]

Tarefa	Mais informações
Excluir um bloco	Escolha a opção *Excluir* para remover um bloco da Página inicial.
Visualizar o bloco no modo *Tela inteira*	Clique no ícone *Tela inteira* para entrar no modo de apresentação. Nesse modo, clique no ícone *Modo Galeria* no canto inferior direito para alternar entre as versões de tela inteira dos blocos e das notas na sua Página inicial. Clique no ícone *Sair de Tela inteira* para voltar.

Se um bloco tiver um gráfico, ele também incluirá uma opção de filtro, que lhe permite aplicar filtros aos dados subjacentes. Clique no ícone para acessar a caixa de diálogo *Definir filtros*, onde você pode adaptar os filtros aplicados. O gráfico no bloco será adaptado de acordo com as modificações do filtro, por exemplo, pode passar a ser possível paginar por diferentes versões ou contas.

Você também pode visualizar e definir filtros utilizando a opção *Ponto de vista* no menu de configurações da Página inicial. Para obter mais informações, consulte o tópico *Ponto de vista*.

Informações relacionadas

Adição de linhas de referência [página 82]
Ponto de vista [página 63]

2.1.2.1 Modificação das configurações do bloco

Utilize as opções de *Configurações do bloco* para acessar uma caixa de diálogo de edição, onde é possível modificar o conteúdo de um bloco e as visualizações.

Você pode utilizar a caixa de diálogo de edição para alterar o título e o subtítulo de um bloco. Se o bloco for uma nota, você também poderá editar o texto da nota. Se o bloco for baseado em um relatório ou em uma visualização, você poderá abrir o relatório clicando na opção *Ir para o relatório* no menu *Configurações do bloco*.

Se o bloco tiver uma visualização do tipo adequado, você poderá adicionar uma linha de referência à visualização clicando na opção *Adicionar linha de referência* no menu *Configurações do bloco*. Para obter mais informações, consulte Adição de linhas de referência [página 82].

3 Modelagem

3.1 Explorar modelos

Um modelo é uma representação dos dados empresariais de uma organização ou de um segmento empresarial. Os modelos são necessários no SAP Cloud for Planning como base para os relatórios.

Cada modelo é baseado em uma conta só, mas inclui uma ou mais perspectivas que, posteriormente, são utilizadas nos relatórios para analisar os dados da conta – os quais podem incluir, por exemplo, um detalhamento dos dados por período, produtos, regiões ou outras categorias. Você precisa planejar as necessidades do modelo e dos relatórios gerados a partir dele com antecedência porque, depois que o projeto do modelo for concluído e ele for salvo, não será mais possível modificar alguns dos atributos essenciais do modelo.

Os dados no modelo são os dados de origem para relatórios e, como tais, precisam ser mantidos e atualizados. Esse é o aspecto de integração de dados da modelagem. Há vários recursos disponíveis para suportá-lo, desde a entrada manual de dados até as atualizações programadas de sistemas externos, como o SAP Business Planning and Consolidation (BPC). Os recursos de integração de dados também podem ser utilizados para criar um modelo dinamicamente. Os dados são mantidos em estruturas hierárquicas para que, nos relatórios, as visões de nível superior dos dados possam ser examinadas em mais detalhes utilizando os recursos de pesquisa em nível inferior.

Este capítulo de Modelagem começa descrevendo os principais recursos dos modelos e, em seguida, fornece detalhes das tarefas envolvidas no projeto de modelos e na integração de dados. A figura a seguir da tela de lista do Modelador oferece uma visão geral de algumas das principais áreas funcionais, numeradas de 1 a 6.

1. Modelos – os modelos existentes são listados aqui. Você pode abrir um modelo clicando no texto de link ou selecionar um ou mais modelos utilizando os campos de seleção.
2. Perspectivas – as perspectivas individuais utilizadas nos modelos são salvas de maneira independente e listadas em uma ficha de registro separada.
3. Conversão de moeda – para relatórios nos quais são utilizadas várias moedas, são mantidas taxas de câmbio em tabelas. Essas taxas são salvas de maneira independente e listadas em uma ficha de registro separada.
4. Barra de ferramentas – apresenta operações comuns para gerenciar relatórios, inclusive um recurso para limpar todos os dados de um modelo selecionado (borracha nº 4). Isso pode ser feito para um modelo inteiro, para perspectivas individuais ou para os membros selecionados da perspectiva.

5. Importar/Exportar dados – a lista das opções de importação de dados que são suportadas está disponível em um menu abaixo do ícone Importação de dados na barra de ferramentas (nº 5).
6. Recursos de dados – Você pode configurar links permanentes programados das fontes de dados externas para o modelo, de modo que os dados possam ser atualizados regularmente.
   Esses recursos e outras funcionalidades do modelador estão descritos em detalhes nas subseções a seguir.

Em *Modelos*, você pode executar as seguintes tarefas:

Tabela 3:

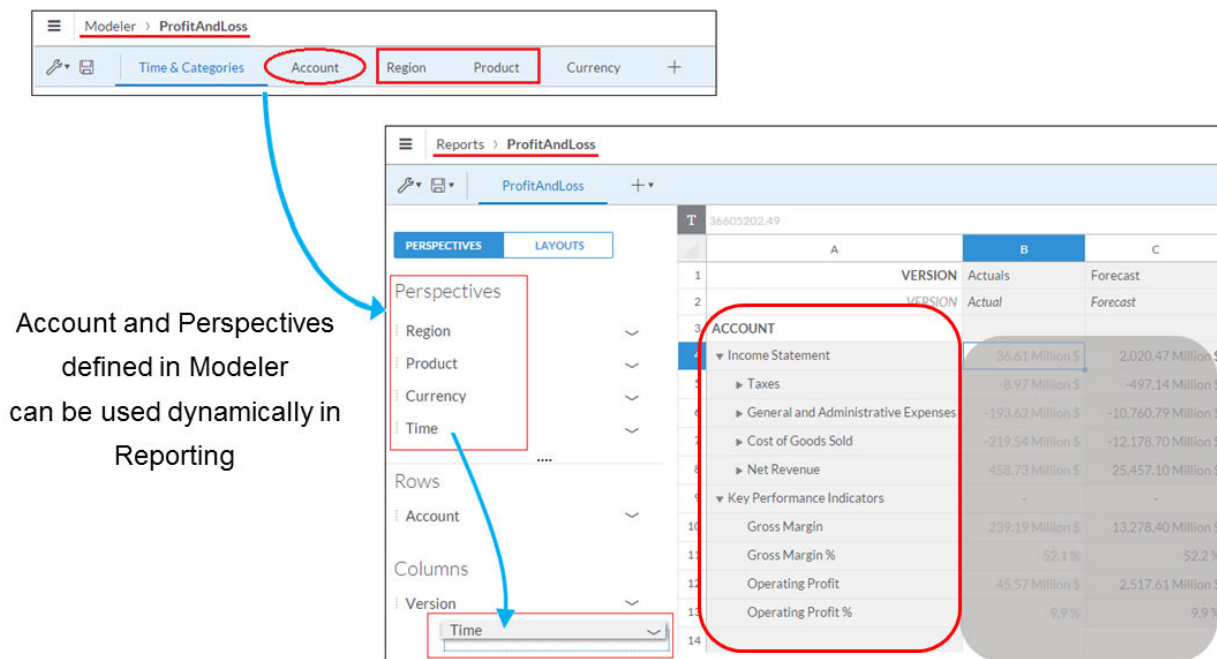
Tarefa	Mais informações
Criar novos modelos	Consulte Criação de modelos [página 20].
Adicionar perspectivas	Ao projetar seu modelo, adicione perspectivas selecionando uma perspectiva existente ou criando uma perspectiva. Consulte Criação de perspectivas [página 27].
Manter tabelas de conversão de moeda	Para trabalhar com várias moedas, você precisa configurar tabelas de conversão de moeda para definir as taxas de câmbio das moedas utilizadas nos relatórios. Empresa [página 17]
Configurar as preferências do modelo	Configure os recursos de segurança, auditoria de dados e conversão de moeda de um modelo. Opções de projeto: preferências do modelo [página 18]
Inserir dados reais nos modelos	Você preencher os modelos copiando os dados de planilhas ou importando os dados de arquivos e outros sistemas. Consulte Importar dados [página 36].

3.1.1 Análise dos dados da conta

Cada modelo é baseado em uma conta só que pode conter dados financeiros ou outros dados empresariais. Com os relatórios criados a partir do modelo, você pode analisar os dados da conta com base nas perspectivas definidas no modelo.

Exemplo – Relatório de perdas e lucros

O exemplo a seguir mostra um modelo utilizado para gerar um relatório de perdas e lucros; ele tem perspectivas para períodos, região geográfica e produto.

No relatório inicial gerado a partir do modelo, os membros da conta são listados na primeira coluna do relatório. As perspectivas definidas no modelo estão disponíveis no painel Designer à esquerda, e você pode arrastá-las para dentro e para fora da grade do relatório a fim de mostrar diferentes visões dos dados – todas no mesmo relatório.

Os dados no modelo são organizados por relações hierárquicas de pai-filho para que os usuários dos relatórios possam visualizar acumulações no nível superior e, opcionalmente, pesquisar os níveis inferiores para obter dados mais detalhados. No exemplo de relatório de perdas e lucros, os membros da conta são mostrados agregados, mas podem ser expandidos, você só precisa clicar na seta em cada linha. É possível exibir a hierarquia completa de qualquer perspectiva no Modelador utilizando o recurso Visualização, que mostra a posição de todos os membros ou das linhas na perspectiva.

3.1.2 Modelos de planejamento e modelos de análise

O SAP Cloud for Planning oferece dois tipos de modelo: modelos de planejamento com todos os recursos ou modelos de análise mais simples e flexíveis.

Para dar suporte ao planejamento, assim como para otimizá-lo, os modelos no SAP Cloud for Planning são preparados com vários recursos prontos para adiantar seu processo de planejamento. Por exemplo, os modelos de planejamento são pré-configurados com:

- categorias para orçamentos, planos e previsões
- períodos padrão que você pode ajustar rapidamente para se adequarem a seus dados
- recursos de auditoria para rastreabilidade
- recursos de segurança que lhe permitem restringir o acesso a valores específicos no relatório para indivíduos determinados

Também é disponibilizado um tipo mais simples de modelo geral que oferece menos recursos pré-configurados, mas mais flexibilidade, o modelo de análise.

O tipo de modelo é determinado na primeira etapa de criação de um modelo utilizando o campo de seleção Habilitar planejamento.

Algumas diferenças essenciais entre o modelo de planejamento (1) e o modelo de análise (1) são mostradas na figura a seguir. Os modelos de análise não são pré-configurados com categorias (para dados de orçamento e previsão) e, embora por padrão haja uma perspectiva de período disponível, ela não é necessária e pode ser removida do modelo durante a fase de projeto.

Informações relacionadas

Explorar Gerenciamento de versões [página 70]
Solicitar entrada [página 73]
Importação de dados de arquivos [página 46]
Importação de um modelo do arquivo [página 40]
Criação de modelos [página 20]
Explorar perspectivas [página 21]

3.1.3 Empresa

A estrutura organizacional que se aplica à conta pode ser definida como uma perspectiva especial (da organização) no modelo. Para modelos mais complexos e de negócios internacionais, é possível definir várias hierarquias nessa perspectiva, assim como utilizar recursos de conversão de moeda.

Perspectiva organizacional

Cada modelo de planejamento pode incluir uma perspectiva organizacional, que descreve a estrutura da empresa e oferece recursos extras para moedas e hierarquias. Você pode utilizá-la, por exemplo, para fazer um detalhamento regional da atividade de vendas para cada produto. Só é permitida uma perspectiva organizacional por modelo, porém, se necessário, é possível associar os dados a diferentes hierarquias, como mostrado no exemplo a seguir.

Moedas

Se os membros da perspectiva organizacional utilizarem moedas diferentes, insira o código de moeda para cada membro na coluna Moeda. Nesse caso, você também precisa especificar a tabela de conversão a ser utilizada nas configurações de preferência do modelo.

As tabelas de conversão de moeda são definidas de maneira independente dos modelos, elas são listadas em uma ficha de registro separada do Modelador quando você clica em Modelador no menu principal.

Nos relatórios, você pode selecionar uma moeda de relatório. Os valores monetários serão convertidos e exibidos de acordo com a taxa de câmbio atual para a moeda selecionada.

3.1.4 Tabelas de moeda

As tabelas de conversão de moeda são definidas de maneira independente dos modelos, e você pode aplicá-las a qualquer modelo criado. Quando você inicia o Modelador, as tabelas de conversão de moeda são listadas em uma ficha de registro separada. Nessa ficha, estão disponíveis recursos padrão de manutenção para adicionar, copiar e exibir as tabelas conforme necessário.

No Modelador, você deve decidir, durante a fase de projeto, se a conversão de moeda será necessária; você não poderá aplicar esse recurso depois de salvar o modelo e gerar o relatório inicial.

Se os relatórios baseados no modelo exigirem conversão de moeda, você precisará especificar a tabela de conversão a ser utilizada nas configurações de preferência do modelo, como descrito a seguir. Uma tabela define a taxa de câmbio para uma moeda de origem e uma moeda de destino e a data a partir da qual essa taxa será válida. Você pode utilizar a tabela para manter um histórico completo das taxas para quantas moedas quiser.

Na perspectiva de conta, se a conversão de moeda estiver ativa, você poderá inserir a moeda para cada membro da conta na coluna Unidade, digitando um código de moeda válido com 3 dígitos.

Nos relatórios, você pode selecionar uma moeda de relatório. Os valores monetários serão convertidos e exibidos de acordo com a taxa de câmbio atual para a moeda selecionada.

3.1.5 Opções de projeto: preferências do modelo

Você pode configurar preferências individuais para cada modelo. As configurações que você aplica quando o modelo é criado determinam muitas das características permanentes do modelo e os relatórios gerados a partir dele.

Ao projetar um novo modelo de planejamento, você deve configurar as preferências que afetam os recursos de segurança, auditoria e conversão de moeda; nem todas essas preferências são relevantes para modelos de análise. As configurações do modelo como um todo estão disponíveis no menu suspenso Preferências (a ferramenta) na barra de ferramentas azul. Quando a perspectiva é exibida, na barra de ferramentas funcional, também é disponibilizado um conjunto adicional de preferências no nível de perspectiva.

Moeda

As configurações básicas do modelo incluem a moeda padrão que se aplica aos relatórios gerados a partir do modelo. Caso precise mostrar valores monetários em moedas diferentes nos seus relatórios, ative o comutador Conversão de moeda e selecione uma tabela de conversão de moeda. A lista suspensa mostra todas as tabelas que já foram criadas na ficha Conversão de moeda do modelador.

Auditoria de dados

No SAP Cloud for Planning, a auditoria está disponível em um destes níveis: auditoria de *Atividade* no nível superior ou auditoria de *Modificações de dados* no nível transacional. Se a *Auditoria de dados* estiver ativada nas Preferências, todas as modificações desse modelo serão registradas em log.

Os logs de auditoria estão disponíveis no menu dos usuários (consulte Usuários: Modificações de dados).

Privacidade

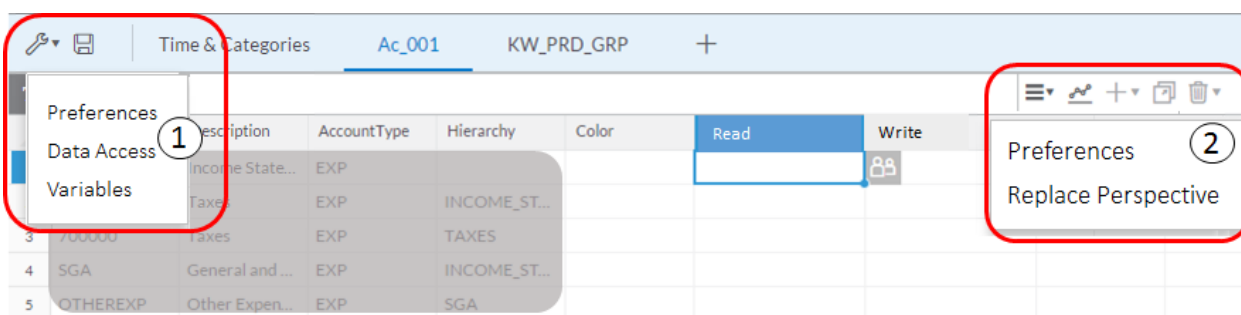
A configuração Privacidade determina se o modelo pode ser visualizado por outros usuários, além do proprietário. Note que essa configuração também pode ser modificada depois que o modelo é salvo.

Se você ativar o comutador *Privacidade*, só o proprietário do modelo poderá visualizar o relatório relacionado. Desative esse comutador caso queira que outros usuários visualizem os relatórios baseados no modelo.

Restrições de acesso aos dados

Você pode aplicar restrições de acesso aos dados a todas as linhas de cada perspectiva no modelo. Quando as restrições são aplicadas, duas colunas (Ler e Gravar) são automaticamente adicionadas à perspectiva, e uma caixa de diálogo de seleção é disponibilizada para selecionar usuários e conceder direitos de edição sobre os dados. Esta opção não está disponível para modelos de análise.

Se você pretende utilizar restrições de acesso aos dados nos seus relatórios, é preciso ativar esse recurso para as perspectivas individuais às quais as restrições se aplicarão utilizando a caixa de diálogo Preferências da perspectiva na barra de ferramentas funcional.

Esta figura mostra esse recurso com as Preferências do modelo (nº 1), as Preferências da perspectiva (nº 2) e as colunas Ler e Gravar adicionadas. A opção Acesso a dados do menu Preferências do modelo é apenas para fins de informação.

Informações relacionadas

Empresa [página 17]

Criação de modelos [página 20]
Explorar Relatórios [página 51]

3.1.6 Criação de modelos

A página *Modelos* lista todos os modelos criados e serve como um ponto de partida para o projeto de novos modelos. Como alternativa, também é possível criar modelos dinamicamente na Integração de dados.

Contexto

Aqui é oferecida uma visão geral das etapas para criar um modelo de planejamento manualmente. Algumas modificações só podem ser feitas durante esta fase de projeto, ou seja, até o momento que você salva o modelo pela primeira vez e o relatório inicial é gerado. Assim que o projeto é concluído, você pode inserir dados no modelo.

Procedimento

1. Crie o modelo básico clicando em *Novos modelos* (o ícone +) na barra de ferramentas da página Modelos.
2. Na caixa de diálogo *Criar modelo*, insira um nome e uma descrição. Para um modelo de planejamento, marque o campo de seleção *Planejamento habilitado* e clique em *Criar*.
3. As perspectivas de período e categorias estão integradas nos modelos de planejamento. Você pode modificar as configurações padrão conforme necessário:
    a. Defina o período de Menor granularidade para o modelo, ou seja, o período no qual seus dados serão baseados: ano, trimestre, mês ou dia.
    b. Escolha as datas de início e término para a linha do tempo dos dados.
    c. Estão predefinidas as categorias básicas: Dados reais, Orçamento, Planejamento, Previsão e Previsão contínua. Escolha a frequência (ano, trimestre, mês) que será utilizada como base para essas categorias.
    d. Para a categoria Previsão, escolha o intervalo da previsão (trimestral ou anual). O intervalo da previsão contínua é definido em relação à data atual como um número de períodos no passado (retroativo) e um número de períodos no futuro (progressivo).
4. Configure a perspectiva de conta para o modelo selecionando uma conta da lista de perspectivas existentes ou criando uma conta do zero. Opcionalmente, você pode adicionar uma perspectiva organizacional ao seu modelo, assim como outras perspectivas genéricas. Consulte Explorar perspectivas para obter detalhes de todos os tipos de perspectiva.
5. Configure as preferências do modelo: no menu do ícone ferramenta, clique em *Preferências* e habilite todos os recursos específicos necessários, como o de auditoria de dados. Note que só a configuração Privacidade pode ser modificada depois que você salva o modelo.
6. Configure as restrições de acesso aos dados para cada perspectiva, como descrito na subseção a seguir.

Informações relacionadas

Explorar modelos [página 14]
Modelos de planejamento e modelos de análise [página 16]
Opções de projeto: preferências do modelo [página 18]
Acesso aos dados [página 21]
Explorar perspectivas [página 21]

3.1.6.1 Acesso aos dados

Você pode restringir o acesso aos dados dos relatórios configurando permissões de leitura e gravação para valores individuais. Esse recurso é opcional e pode ser ativado para qualquer perspectiva no modelo.

Contexto

Você pode habilitar as restrições de acesso aos dados marcando o campo de seleção Habilitar controle do acesso a dados na caixa de diálogo Editar preferências da perspectiva. Assim que o controle for ativado, duas colunas (*Ler* e *Gravar*) serão adicionadas à grade da perspectiva para que as configurações individuais possam ser aplicadas a cada linha. Você pode selecionar, em uma caixa de listagem, um ou mais usuários (ou simplesmente todos os usuários) que terão acesso aos dados.

Procedimento

1. Selecione a perspectiva que você deseja modificar e clique em *Preferências* na barra de ferramentas.
2. Na caixa de diálogo Editar preferências da perspectiva, marque o campo de seleção Habilitar controle de acesso a dados e clique em *OK*.
3. Agora você pode utilizar as colunas novas (*Ler* e *Gravar*) para controlar o acesso a todas as linhas da grade selecionando um ou mais usuários em uma ou ambas as colunas.

   Você pode visualizar um resumo de todas as perspectivas no modelo e as configurações de acesso aos dados pelo menu Preferências (a ferramenta) do modelo. Selecione a opção Acesso a dados, que exibe uma lista das perspectivas. Essas informações são somente para leitura; as configurações de acesso aos dados só podem ser modificadas na caixa de diálogo Preferências da perspectiva.

3.1.7 Explorar perspectivas

As perspectivas que você utiliza nos seus modelos são salvas de maneira independente. Quando você cria um modelo, é possível escolher uma perspectiva existente ou criar uma perspectiva. A modelagem utiliza vários tipos dedicados de perspectiva.

Esta seção oferece uma visão geral dos tipos de perspectiva disponíveis e explica para que são utilizados.

Com exceção das perspectivas integradas para Período e Categoria, todas as perspectivas têm três colunas básicas (atributos): ID, Descrição e Hierarquia. Essas colunas não podem ser excluídas, mas outras colunas podem ser adicionadas conforme necessário. A coluna Hierarquia é um atributo de texto livre no qual você pode inserir o valor de ID do membro pai. Mantendo relações de pai-filho dessa forma, você consegue criar uma hierarquia de dados que é utilizada nos relatórios para acumular valores de nível superior que podem ser analisados em níveis inferiores de detalhes.

Estão disponíveis os seguintes tipos de perspectiva:

- Período é uma perspectiva integrada que define as datas de início e término da linha do tempo do plano, assim como as menores unidades de tempo que serão utilizadas no plano.
- Categorias é uma perspectiva integrada que define as "versões" dos dados disponíveis no relatório: Dados reais, Orçamento, Planejamento, Previsão e Previsão contínua.
- A perspectiva de conta é referente à conta para a qual o modelo e os relatórios são gerados. Os modelos só podem ter uma perspectiva de conta.
- O tipo de perspectiva Organizacional é opcional nos modelos, mas oferece uma análise organizacional dos dados da conta com base, por exemplo, em unidades operacionais, entidades geográficas ou centros de custo. Cada modelo só pode ter uma perspectiva organizacional.
- O tipo Genérico é uma perspectiva livre à qual é possível adicionar ou importar dados conforme necessário. Ele poderia ser baseado, por exemplo, em produtos, canais ou representantes de vendas. Cada modelo pode ter quantas perspectivas genéricas você quiser.
- O tipo Pool é uma perspectiva utilizada especificamente com alocações. Consulte os modelos de alocação.

Será fornecida uma descrição mais detalhada de cada tipo de perspectiva nas próximas seções, começando com as perspectivas integradas para Período e Categoria.

Perspectiva de período

A perspectiva de período é gerada automaticamente quando você cria um modelo. Ela especifica o período geral para o modelo, assim como a "granularidade", o menor período de análise dos dados nos relatórios (valores anuais, trimestrais, mensais ou diários).

Categorias

As categorias de dados para planejamento financeiro (Dados reais, Orçamento, Plano) já estão predefinidas. Ao projetar um modelo, você só precisa modificar as configurações de frequência. A previsão é baseada em um intervalo (trimestral ou anual). O intervalo da previsão contínua é definido em relação à data atual como um número de períodos no passado (retroativo) e um número de períodos no futuro (progressivo).

3.1.7.1 Atributos de uma perspectiva de conta

A perspectiva de conta define o conjunto de membros da conta e o formato dos dados da conta.

Ela é a principal perspectiva do modelo. Além das três colunas básicas (ID, Descrição e Hierarquia), é criado um conjunto de propriedades técnicas automaticamente quando a perspectiva é configurada pela primeira vez. Você pode ocultar essas colunas utilizando o botão Propriedades técnicas na barra de ferramentas, mas elas não podem ser excluídas. Cada membro da conta pode ser classificado como um tipo específico (consulte Tipo de conta) que determina como os valores são acumulados e apresentados nos relatórios.

Estão disponíveis caixas de listagem para a maioria dos atributos da perspectiva de conta para ajudá-lo a inserir dados. Suas entradas e seleções são validadas conforme você trabalha para que possíveis valores incompatíveis sejam imediatamente visualizados.

Tabela 4:

Atributo	Detalhes
Tipo de conta	Dependendo do tipo de dados do membro, você pode selecionar um dos seguintes tipos de conta padrão: • INC (Rendimento) • EXP (Despesa) • AST (Imobilizado) • LEQ (Passivo e capital social) • NFIN (Não financeiro) Os tipos Imobilizado e Passivo são agregados ao longo do tempo e precisam ser vinculados a uma perspectiva de agregação no modelo (como a perspectiva integrada Período).
Unidade	Você pode utilizar o atributo Unidade para configurar o tipo de valor. Estão disponíveis dois valores predefinidos de unidade: • *%*: todos os valores desse membro são porcentagens. Neste caso, o atributo Escala também é automaticamente definido como percentual. • *Montante*: todos os valores desse membro são números. Neste caso, o atributo Casas decimais é definido automaticamente com o padrão (2), mas isso pode ser modificado. É possível inserir outros valores aqui, como um código de moeda com 3 dígitos. O atributo também pode ser deixado em branco para uso com o atributo Escala (veja a seguir).
Tipo de agregação	O tipo de agregação determina como os valores são acumulados nos relatórios. Ele pode ser configurado com um dos seguintes valores: • *SOMA*: é o tipo de agregação padrão para valores de rendimento e despesa; ele apenas soma todos os valores. • *MÉDIA*: esse tipo pode ser selecionado para calcular a média de todos os valores agregados. • *ÚLTIMO*: para esse tipo, você também precisa especificar uma perspectiva de agregação (como Período). Esse tipo mostra o último valor (mais recente) no período selecionado. Ele poderia ser utilizado, por exemplo, para mostrar o número de empregados no último dia de um mês. • *NENHUM*: defina o tipo de agregação Nenhum para os nós dummy da hierarquia nos quais deseja que uma legenda de texto seja exibida no relatório, sem nenhum cálculo de valores. Neste caso, o texto da descrição do membro é exibido como uma legenda no relatório e um traço simples é utilizado no local onde, normalmente, seria exibido um valor agregado. Você pode ver um exemplo de legenda de texto no relatório de perdas e lucros mostrado no início deste capítulo: a legenda "Indicadores-chave de desempenho" (com quatro valores filhos de KPI) foi definida com o tipo Nenhum.

Atributo	Detalhes
Perspectiva de agregação	Se for necessária uma perspectiva de agregação para o membro (dependendo do tipo de conta ou tipo de agregação), insira-a aqui. A caixa de listagem disponível para esse atributo mostra todas as perspectivas no modelo e a perspectiva integrada Período.
Escala	A fim de aprimorar a apresentação de números nos relatórios e ocultar os números que não são significativos, você pode configurar esse atributo para mostrar apenas valores com o número de casas decimais especificado. A unidade será indicada pela palavra adequada ou por uma abreviação. Você pode selecionar uma das seguintes opções: • Mil (3 casas decimais – abreviação k) • Milhão (6 casas decimais – abreviação M) • Bilhão (9 casas decimais – abreviação G. Note que G é a abreviação internacional padrão para bilhão.) • Percentual (2%) Esse recurso está relacionado à configuração do atributo Unidade, que determina se será utilizada a palavra de escala ou só a letra de abreviação da escala (consulte também o exemplo nesta tabela): • Se a unidade for definida como Montante, será utilizada a palavra selecionada como o valor da escala no relatório. • Se a unidade não for definida (for deixa em branco), será utilizada a letra de abreviação da escala.
Casas decimais	Essa configuração define o número de dígitos exibidos após o ponto decimais; selecione um valor de 0 a 7.
Fórmula	É possível utilizar os cálculos e as fórmulas predefinidas para qualquer valor da perspectiva de conta. Consulte a seção Fórmula para obter todos os detalhes.

Exemplo

Este exemplo mostra o efeito das configurações Escala e Unidade.

Para um membro no qual a escala foi definida como "Milhão", a unidade foi deixada em branco e as casas decimais foram definidas como "2", o número 92624530 será exibido nos relatórios com uma abreviação: 92,62 M.

Se, por outro lado, a unidade for definida como Montante, o valor será a palavra inteira: 92,62 milhões.

Se nenhum valor de escala tiver sido selecionado, será mostrado o número inteiro formado pelos separadores adequados, por exemplo: 92.624.530,00.

Informações relacionadas

Explorar fórmulas [página 29]

3.1.7.2 Atributos de uma perspectiva organizacional

A estrutura organizacional que se aplica à conta pode ser definida como uma perspectiva especial (da organização) no modelo. Para modelos mais complexos e de negócios internacionais, é possível definir várias hierarquias nessa perspectiva, assim como utilizar recursos de conversão de moeda.

Para criar uma perspectiva organizacional, você precisa selecionar o tipo "Organização". Se a hierarquia fizer referência a locais, como escritórios ou áreas de vendas, você também poderá ativar o recurso de localização geográfica do SAP Cloud for Planning durante a criação da perspectiva organizacional. Para utilizar esse recurso, habilite o campo de seleção Utilizar ID de área em Criar outra grade de perspectiva.

Hierarquias

Para este tipo de perspectiva, assim como para o tipo genérico, o ícone Adicionar (sinal de mais "+") na barra de ferramentas funcional inclui a opção de criar outras hierarquias. Quando você escolhe essa opção, uma nova coluna é inserida na grade, e você precisa digitar o nome da nova hierarquia na linha de cabeçalho da coluna. No painel de visualização da hierarquia, você pode selecionar uma das hierarquias para ver a exibição da estrutura organizacional.

Você pode manter a hierarquia editando as relações de pai-filho na grade de dados ou utilizando a função de arrastar e soltar no painel Visualização para organizar as relações e a estrutura dos membros.

Recurso adicional: associação a hierarquias niveladas.

Atributos

Além das três colunas básicas (ID, Descrição e Hierarquia), estão disponíveis os atributos listados na tabela a seguir.

Tabela 5:

Campo	Mais informações
Moeda	Insira o código de três caracteres para a moeda que cada membro utilizará.
Responsável	Selecione o responsável pelo membro da organização. Há um recurso de pesquisa disponível para esse atributo para selecionar o ID.
ID de área	Este atributo só será visível na grade se você tiver marcado o indicador *Utilizar ID de área* durante a criação da perspectiva. Esse indicador é utilizado para identificar a localização geográfica dos membros da organização, e as informações são utilizadas nos gráficos para exibir os dados em um mapa geográfico. O atributo inclui um recurso de pesquisa que preenche o valor automaticamente se o texto da descrição é reconhecido como um ID de área válido. Como alternativa, você pode utilizar o recurso de pesquisa de ID de área (ativo quando uma célula nessa coluna está realçada) para procurar o valor correto de ID de área para cada linha da hierarquia.

3.1.7.3 Atributos de uma perspectiva genérica

É possível adicionar uma ou mais perspectivas genéricas a um modelo, conforme necessário. As perspectivas genéricas são perspectivas livres e simples que aceitam hierarquias e controle do acesso aos dados.

Para elas, por padrão, são criadas três colunas básicas: ID, Descrição e Hierarquia.

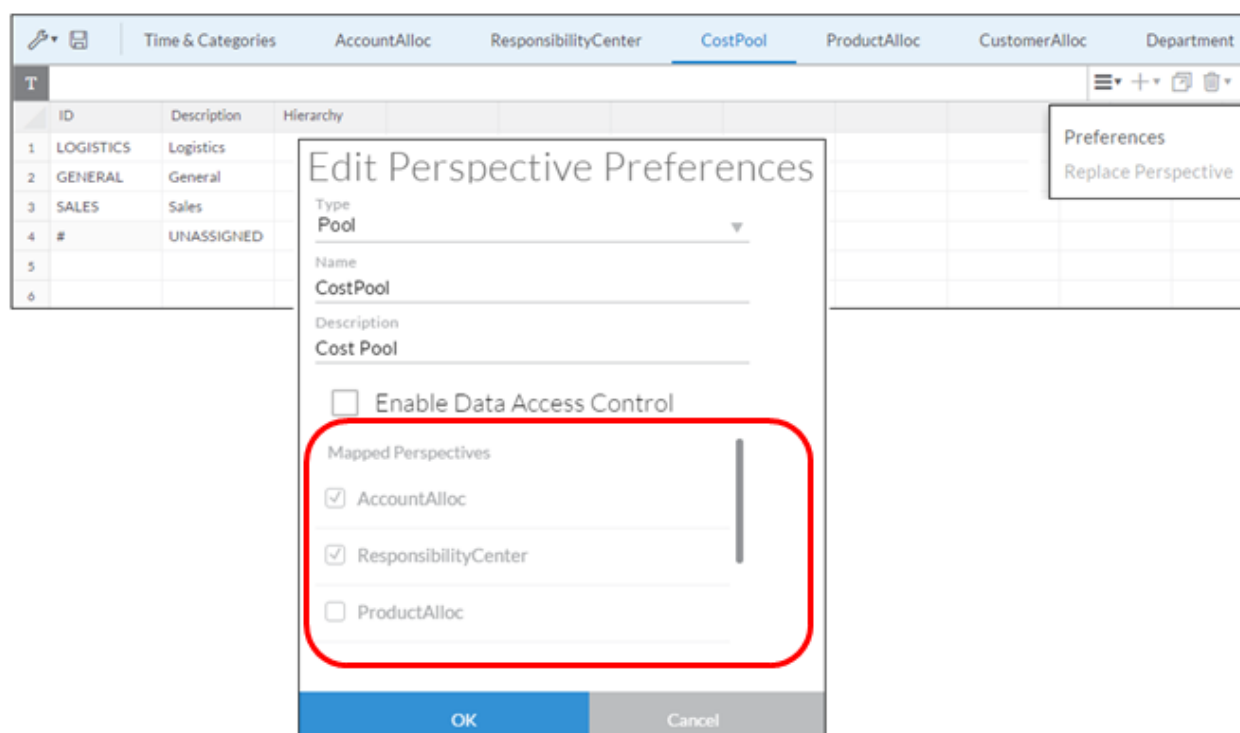
Utilize o ícone Adicionar (símbolo +) na barra de ferramentas funcional para adicionar outras colunas que sejam necessárias ou outras hierarquias.

3.1.7.4 Modelos para alocação: perspectiva de pool

O tipo de perspectiva "Pool" é utilizado com alocações.

Cenário de alocação

Foi criado um modelo de planejamento empresarial para alocação. Além da perspectiva de conta, ele inclui uma perspectiva de pool de custos (do tipo Pool), que contém os membros Logística, Geral e Vendas.

Para alocação, é possível associar outras perspectivas presentes no modelo à perspectiva de pool para que, nos relatórios, os custos de cada perspectiva possam ser alocados para os centros de custo definidos no pool – neste caso, a Logística, Geral e Vendas.

3.1.7.5 Criação de perspectivas

Você pode criar uma nova perspectiva durante a criação de um modelo.

Contexto

Você está na área de modelos criando um novo modelo.

Procedimento

1. Dependendo do tipo de perspectiva que você deseja criar, escolha uma das opções abaixo.
   - Para criar uma perspectiva de conta, escolha *Contas* > *Criar nova perspectiva*.
   - Para criar outro tipo de perspectiva, escolha o ícone *Adicionar* (sinal de mais) e selecione *Criar nova perspectiva*.
2. No diálogo *Criar nova perspectiva*, dependendo do tipo de perspectiva que você deseja criar, escolha uma das seguintes opções:
   - Para uma perspectiva de conta, insira um nome e uma descrição opcional, indique se quer *Habilitar controle de acesso a dados* e escolha *Criar*.
   - Para uma perspectiva genérica, selecione *Genérica* na lista de *Tipos*, insira um nome e uma descrição opcional, indique se quer *Habilitar controle de acesso a dados*, e escolha *Criar*.
   - Para uma perspectiva da *Organização*, na lista de *Tipos*, insira um nome, uma descrição opcional e indique se deseja *Habilitar controle do acesso a dados*. Selecione *Utilizar ID de área* para indicar as informações de localização geográfica para os membros da organização e escolha *Criar*.
   - Para uma perspectiva de pool, selecione *Pool* na lista de *Tipos*, insira um nome, uma descrição opcional e indique se deseja *Habilitar controle de acesso a dados*. A perspectiva de conta é uma perspectiva mapeada, por padrão. Selecione outras perspectivas que você deseja que sejam perspectivas mapeadas e escolha *Criar*.

   Insira um nome iniciado com um caractere e seguido de caracteres (A-Z, a-z), números (0-9) e sublinhados (_) O nome da perspectiva não diferencia maiúsculas e minúsculas. O limite máximo para o nome da perspectiva é de 20 caracteres. A descrição opcional pode ter até 255 caracteres.

Resultados

Uma nova ficha com o nome de sua perspectiva é adicionada ao modelo. Você agora pode definir os atributos da perspectiva na grade, por exemplo, membros da perspectiva, descrição e hierarquia.

3.1.7.6 Edição de perspectivas

> **Nota**
>
> Quando você navega entre guias, sua perspectiva será salva automaticamente. Depois que uma perspectiva é salva, a estrutura não pode ser alterada, mas você pode atualizar a descrição dela e a gestão de membro para adicionar, modificar e excluir um membro.

- Para modificar o nome e a descrição de uma perspectiva, escolha *Opções* > *Preferências*.
- Para excluir uma perspectiva, selecione-a na página de perspectivas e escolha *Excluir perspectiva selecionada*. Confirme a mensagem.

> **Nota**
>
> Antes de excluir uma perspectiva, certifique-se de que nenhum modelo utiliza essa perspectiva. Se essa perspectiva estiver sendo utilizada por algum modelo, você não poderá excluí-la.
>
> A exclusão do modelo não exclui as perspectivas relacionadas a ele; elas são mantidas na lista de perspectivas.

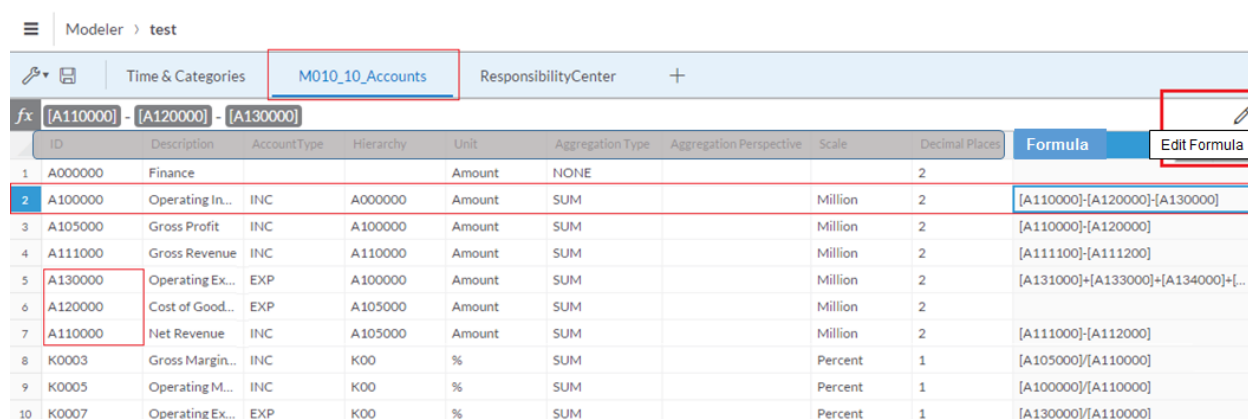
Informações relacionadas

Exclusão de um modelo [página 36]

3.1.7.7 Edição de atributos de perspectiva

Você pode definir atributos de perspectiva na grade, da seguinte maneira:

- Para todas as propriedades, você pode copiar e colar valores de uma fonte de dados externa.
- Para todas as propriedades não técnicas e a propriedade *Unidade*, você pode inserir os dados diretamente.
- Para adicionar uma nova linha, escolha o ícone sinal de mais **+** e selecione *Adicionar linha*. Se essa for a última linha, você pode inserir dados diretamente nas células da grade.
- Para copiar uma linha, escolha *Copiar linha*.
- Para excluir uma linha, escolha o ícone *Lixeira* e selecione *Excluir linha*
- Para modificar a estrutura de perspectiva, você pode adicionar ou remover propriedades opcionais.
  - Para adicionar novo atributo, escolha o ícone sinal de mais + e selecione *Adicionar coluna*. Se esse for o último atributo, você pode inserir os dados diretamente nas células da grade, sob o cabeçalho da primeira coluna em branco.
  - Para excluir um atributo, escolha o ícone *Lixeira* e selecione *Excluir coluna*.

3.1.8 Explorar fórmulas

Cálculos simples, incluindo uma variedade de funções aritméticas padrão, podem ser utilizados de modo geral no Modelador e em Relatórios. Além disso, para a perspectiva de conta, estão disponíveis algumas fórmulas predefinidas para executar cálculos complexos que costumam ser necessários.

Esta seção apresenta uma visão geral de como as fórmulas são utilizadas e fornece detalhes das fórmulas disponíveis no Modelador.

Fórmulas para Modelador e Relatórios

As fórmulas realizam cálculos sobre valores de constante ou membros da perspectiva de conta. As referências a membros devem ser digitadas entre colchetes (consulte a imagem a seguir). Algumas fórmulas são criadas para uso em modelos, já outras, para uso em relatórios.

No Modelador, quando você cria uma perspectiva de conta, a coluna Fórmula é adicionada automaticamente. Você pode inserir uma fórmula na barra de fórmulas ou utilizar a caixa de diálogo Editar fórmula. No Modelador, as fórmulas se aplicam a membros de conta individuais (linhas). Este exemplo mostra fórmulas utilizando a sintaxe aritmética básica para realizar os cálculos referentes a outros membros da perspectiva de conta.

Em Relatórios, quando você utiliza fórmulas, são geradas colunas adicionais no relatório e os valores calculados são inseridos para todas as linhas. Este exemplo mostra a fórmula delta() predefinida sendo adicionada à coluna H para calcular a diferença entre os valores reais e previstos para o primeiro e o segundo trimestres.

Inserção de fórmulas no Modelador

Quando você seleciona uma célula na coluna Fórmula, a barra de entrada de texto é modificada automaticamente do modo de texto (T) para o modo de fórmula (fx).

Estão disponíveis dois recursos para ajudá-lo a inserir fórmulas tanto no Modelador quanto em Relatórios: uma lista de dicas e a caixa de diálogo Editar fórmula.

Uma lista de dicas é exibida assim que você começa a digitar na barra de fórmulas. A lista mostra todas as opções disponíveis, incluindo a fórmula e os membros de conta (membros digitados entre colchetes). Ela também age como um filtro exibindo apenas os itens que correspondem ao valor digitado.

Você pode utilizar a caixa de diálogo Editar fórmula para inserir, formatar e validar sua fórmula. Essa caixa de diálogo lista todas as funcionalidades disponíveis (funções, condições, operadores) que podem ser utilizadas para criar uma fórmula. Além de selecionar as funcionalidades necessárias nas listas, você também pode digitar valores adicionais no editor.

3.1.8.1 Variáveis para fórmulas

Você pode definir variáveis e os valores padrão delas e, depois, inserir o nome da variável como parte da definição da fórmula. O valor da variável é calculado e exibido na geração de relatórios.

Para tornar a fórmula e os relatórios mais flexíveis, você pode incluir variáveis na fórmula. Elas são inseridas no Modelador como caracteres de preenchimento que são definidos com um valor padrão. No relatório gerado com base no modelo, você pode selecionar os valores de variável para que a fórmula possa ser utilizada para operar com diferentes números ou conjuntos de dados.

A figura a seguir mostra primeiro o processo de definição da variável em um modelo de demonstração com quatro perspectivas, depois, como essas variáveis podem ser utilizadas na coluna Fórmula da conta.

Em Relatórios, os valores de variável podem ser modificados nas configurações da exibição Ponto de vista:

3.1.8.2 Definição de variáveis

Para definir uma ou mais variáveis para o modelo, siga as etapas descritas aqui.

Procedimento

1. Escolha a opção Variáveis do ícone Preferências do modelador.
2. Clique no ícone Adicionar (+) na barra de ferramentas e insira um nome para a nova variável.
3. Selecione um *Domínio do valor* na caixa de listagem suspensa. Há três tipos de opção disponíveis para o domínio do valor:
    - O Tipo de número representa um dígito constante que você insere manualmente; a princípio, como o valor padrão.
    - Para definir as variáveis relacionadas à perspectiva de período, está disponível uma ou mais opções de período (para Ano, Trimestre, Mês etc.) dependendo das configurações de granularidade definidas. Esse tipo pode ser utilizado, por exemplo, com a fórmula CAGR predefinida.
    - A caixa de listagem também inclui uma referência a cada perspectiva adicionada no modelo (com base no atributo de ID). Esse tipo pode ser utilizado, por exemplo, com a fórmula Restrict predefinida.
4. Defina um valor padrão. Se a variável estiver relacionada a uma perspectiva existente, você poderá clicar no ícone Editar (o lápis) para abrir uma caixa de listagem de modo que seja possível navegar pelos membros da perspectiva à qual a variável se relaciona.
5. Para utilizar a variável em uma fórmula, basta inserir a fórmula normalmente. As variáveis que você definiu serão incluídas nas caixas de listagem suspensas.

3.1.8.3 Funções, condições e operadores de fórmula

A caixa de diálogo Editar fórmula o ajuda a inserir, formatar e validar sua fórmula; ela lista todas as funcionalidades disponíveis (funções, condições, operadores) que podem ser utilizadas para criar uma fórmula.

Operadores

Estão disponíveis os quatro operadores aritméticos para adição, subtração, multiplicação e divisão. Esses operadores podem ser utilizados com constantes ou com referência a membros, por exemplo, `[A1000]/3` é o valor do membro de conta A1000 dividido por 3.

É possível utilizar colchetes para modificar a ordem de avaliação: as partes entre colchetes da fórmula são calculadas primeiro, por exemplo, `[A1000]*([A2000]+2)`.

As seguintes funções aritméticas também estão disponíveis para uso com a fórmula:

- Abs() – retorna o valor absoluto de um número (o número sem sinal).
- Average() – retorna a média dos argumentos.
- Ceil() – arredonda um número para o inteiro ou múltiplo de significância seguinte.
- Ceil() – arredonda um número para o inteiro ou múltiplo de significância anterior.
- Max() – retorna o maior número de um conjunto de valores.
- Min() – retorna o menor número de um conjunto de valores.
- Rnd() – retorna um número aleatório real distribuído igualmente superior ou igual a 0 e inferior a 1.
- Round() – arredonda um número para o número de dígitos especificado.
- Sum() – soma todos os argumentos designados.

Condições

A lista de condições aceitas que podem ser utilizadas na fórmula é fornecida na tabela abaixo:

Tabela 6:

Operadores de condição	Significado	Exemplo
AND	Expressão lógica **and**: o resultado é verdadeiro ou falso	[A1 000]>[B1000] E [A2000]>[B2000]
OR	Expressão lógica **or**: o resultado é verdadeiro ou falso	[A1000]>[B1000]
=	Igual a	[A1 000] = [B1000]
>	Maior que	[A1 000]>[B1000]
<	Menor que	[A1 000]<[B1000]
>=	Maior que ou igual a	[A1 000]> = [B1000]
<=	Menor que ou igual a	[A1 000]< = [B1000]

Operadores de condição	Significado	Exemplo
!=	Diferente de	[A1 000]! = 0

Funções

A lista de funções disponíveis é fornecida na tabela abaixo; essas funções podem ser utilizadas com constantes ou membros de conta:

Tabela 7:

Função	Significado
IF(expression,val1,val2)	A função IF retorna o primeiro valor se a condição especificada é TRUE e o segundo valor se a condição é FALSE IF([SALES)>100, [SALES], [SALES]+10) Retorna [SALES] se [SALES] é superior a 100 Retorna [SALES]+10 se [SALES] é inferior ou igual a 100
LOG(number)	Retorna o logaritmo natural
LOG10(number)	Retorna o logaritmo comum de base 10
INT(number)	Arredonda um número para o inteiro anterior
FLOAT(arg)	Converte o argumento em um número em ponto flutuante
DOUBLE(arg)	Converte o argumento em um número em ponto flutuante de alta precisão
POWER(number, power)	Retorna o resultado de um número elevado a uma potência

3.1.8.4 Fórmulas disponíveis no Modelador

As fórmulas predefinidas podem ser utilizadas no Modelador para realizar cálculos complexos que costumam ser necessários.

Esta seção apresenta detalhes de sintaxe e exemplos das fórmulas que você pode utilizar no Modelador.

Restrict()

A fórmula Restrict oferece um recurso de "perspectiva cruzada" que pode ser utilizado para vincular outro membro da conta ao modelo atual. Opcionalmente, é possível especificar um ponto de vista para restringir ainda mais os dados no membro atual da conta. A fórmula Restrict não pode ser utilizada com outras fórmulas.

Sintaxe:

```
Restrict(<model account member>; [<perspective name>=<account member1>, <account
member2>])
```

Tabela 8:

Parâmetro	Utilização
<account member>	Especifica um membro da conta no modelo.
[<Point of View>]	Opcional. É uma lista contendo perspectivas selecionadas com seus membros, a qual é utilizada para restringir ainda mais os dados no membro da conta (consulte o exemplo 1). Para esse parâmetro, a palavra-chave "all" está disponível para selecionar todos os membros da perspectiva. [<perspective name>(all)] (consulte o exemplo 2). Além disso, você pode utilizar a sintaxe de navegação temporal para identificar períodos específicos (consulte o exemplo 3 e os exemplos a seguir).

Exemplo

1. Restrict([400000];[sap.epm:Employee=e1, e2])
2. Restrict([400000];[sap.epm:Region(all)])
3. Restrict([400000];[sap.epm:Time.Year(previous, 1).Day(next, 5)])

Há um conjunto abrangente de palavras-chaves disponível para navegação temporal. Os exemplos a seguir mostram como as palavras-chave são utilizadas.

- Restrict([400000];[sap.epm:ProfitAndLoss_Time.Year(Next,1).Month(Current)]
- Restrict([400000];[sap.epm:ProfitAndLoss_Time.Year(Next,1).Quarter(Last,1).Month(Last,1)])
- Restrict([400000];[sap.epm:ProfitAndLoss_Time.Year(Next,1).Month(LastPeriods,2)])

Link()

A vinculação de modelo ("consolidação") pode ser utilizada para exibir dados de mais de um modelo em um relatório. A fórmula Link não pode ser utilizada com outras fórmulas.

Sintaxe:

```
LINK(<model name>; <target model account member>; [<perspective name>=<account
member1>, <account member2>])
```

Tabela 9:

Parâmetro	Utilização
<model name>	Especifica o nome do modelo de destino.
<account member>	Especifica o membro da conta do modelo de destino.

Parâmetro	Utilização
[<Point of View>]	Opcionalmente, é possível especificar um ponto de vista. Ponto de vista é uma lista contendo perspectivas selecionadas com seus membros, a qual é utilizada para restringir ainda mais os dados no membro da conta de destino. Para esse parâmetro, a palavra-chave "all" está disponível para selecionar todos os membros da perspectiva. [<perspective name>(all)].

 Exemplo

```
LINK(sap.epm:ProfitAndLoss;INCOME_STMT;[sap.epm:Region(all)],
[sap.epm:Product=HPRD0001,HPRD0002])
```

Compound Average Growth Rate()

A CAGR é a taxa média de crescimento anual ao longo de um período especificado maior que um ano.

Para calcular a taxa composta de crescimento anual, divida o valor de um membro no final do período em questão pelo valor dele no início desse período, eleve o resultado à potência de um dividido pela duração do período e subtraia um do resultado subsequente.

Sintaxe:

```
CAGR(<account member>; <start date>; <end date>])
```

Exemplo

```
 newCAGR = CAGR([400000],[2013],[2014])
```

Simple Moving Average()

A média variável simples é calculada pela adição do valor de um membro por determinado número de períodos e pela divisão subsequente desse total pelo número de períodos.

Sintaxe:

```
SMA(<account member>; <time period>; <number>])
```

Exemplo

```
newSMA = SMA([400000];[Month];[3])
```

3.1.9 Exclusão de um modelo

Pode ser necessário excluir um modelo.

Contexto

> **Nota**
>
> Uma vez que um modelo tenha sido excluído, todas as perspectivas de período e categoria serão excluídas automaticamente. Outras perspectivas utilizadas por esse modelo permanecerão.

Procedimento

1. Na área *Modelos*, na página *Modelos*, selecione o modelo que você quer excluir da lista.
2. No canto superior direito, escolha *Excluir*.
3. Para excluir o modelo e todos os dados relacionados, confirme a mensagem de advertência.

Informações relacionadas

Edição de perspectivas [página 28]

3.2 Importar dados

Você pode preencher modelos com dados importados de arquivos ou de outros sistemas.

Você pode importar para modelos, dados de arquivos .txt ou csv. Arquivos do Excel salvos como .xlsx e .csv também são suportados. Além disso, você pode importar dados de outros sistemas, como SAP Business Planning and Consolidation (BPC) e SAP HANA. Você pode também criar um modelo e simultaneamente importar dados, porque os arquivos de texto podem conter metadados de modelo simples e os dados do BPC já têm todos os metadados necessários para criar um modelo.

A tabela abaixo lista as opções disponíveis para importação de dados:

Opção de importação	Mais informações
Importar modelo de arquivo	• Importação de um modelo do arquivo [página 40] • Importação de um modelo do arquivo [página 42]

Opção de importação	Mais informações
Importar dados de arquivo	• Importação de dados de arquivos [página 37] • Importação de dados de arquivos [página 39]
Importar modelo do BPC	• Importação de dados de outros sistemas [página 43] • Importação de um modelo do sistema BPC [página 43] • Importação de um modelo do BPC [página 45]
Importar dados do BPC	• Importação de dados do BPC [página 48] • Importação de dados de arquivos [página 46]

3.2.1 Importação de dados de arquivos

Você pode importar dados salvos em planilhas eletrônicas ou arquivos de texto pra criar ou preencher modelos. Para isso, você precisa mapear os dados de importação para as perspectivas correspondentes no modelo e decidir como os dados existentes devem ser tratados.

O fluxo de trabalho para importar dados de um arquivo para um modelo é:

1. Selecione um arquivo de origem.
2. Escolha um modelo de destino.
3. Mapeie os dados.

Seleção de um arquivo de origem

Selecione o arquivo de origem em seu sistema local. Arquivos do Microsoft Excel (`.xlsx`), `.txt` e `.csv` são permitidos.

Escolha de um modelo de destino

Selecione um modelo de destino entre os modelos existentes.

Mapeamento de dados

Para mapear dados, abra a caixa de diálogo de mapeamento e conclua as seguintes seções:

- *Opções de mapeamento*:
  - *Informações sobre versão*: Se os dados contiverem informações da versão, você pode especificar isso e depois mapear a coluna no arquivo de origem com as informações da versão para a perspectiva de

Categoria do modelo. Caso contrário, você precisa selecionar uma Categoria e um membro único (uma versão), por exemplo, a categoria Dados reais, versão Dados reais.
   - *Linha de cabeçalho CSV*: Você precisa indicar se a primeira linha de dados no arquivo de origem é ou não uma linha de cabeçalho.
   - *Formato de dados*: Você precisa especificar se o modelo de destino é:
      - *Modelo baseado em contas*: O modelo baseado em contas é o formato de dados padrão. Cada coluna dos dados de origem é mapeada para a própria perspectiva e uma das colunas retém valores (dados assinados)
      - *Modelo de índice*: Um modelo baseado em índice geralmente é do sistema SAP Enterprise Resource Planning (ERP). Esse tipo de modelo difere de um modelo baseado em contas, várias colunas dos dados de origem contêm valores (dados assinados) relacionados aos membros da perspectiva de conta. Por isso você precisa mapear essas colunas para os membros da perspectiva de conta.
   - *Formato da hora* Você precisa especificar o formato da hora utilizado no arquivo de origem, por exemplo, MMAAAA (como em 032015) ou DD-MM-AAAA (como em 16-03-2015). Isso é feito para garantir que o aplicativo analise os dados de horário corretamente ao importar os dados.
   - *Escolher o método de importação*: Escolha entre os seguintes métodos:

Limpar e substituir	Exclui os dados existentes e adiciona novas entradas no modelo de destino.
Substituir	Atualiza os dados existentes e adiciona novas entradas ao modelo de destino.
Anexar	Mantém os dados existentes como estão e adiciona novas entradas ao modelo de destino.

- *Colunas de origem*: Nesta seção você mapeia as colunas dos dados de origem com as correspondentes perspectivas do modelo. A matriz de mapeamento tem as seguintes colunas:
   - *Escopo para Substituir*: Se seu método de importação for *Limpar e substituir*, especifique quais colunas estão no escopo Substituir selecionando o campo de seleção *Escopo para Substituir* de tais colunas.
   - *Coluna de origem*: Essa coluna lista as colunas dos dados de origem. Abaixo do nome da coluna, você pode visualizar nomes de alguns membros. Isso ajuda a identificar o tipo de dados em cada coluna, se o cabeçalho não for útil.
   - *Perspectiva de destino*: É onde você seleciona a perspectiva para a qual mapear a coluna de dados de origem.
   - *Filtro*: Você pode definir um filtro para controlar o montante de dados que é importado.
   - *Qualidade*: Se você estiver importando dados para um modelo existente, o sistema verifica a qualidade comparando os dados de origem com os dados existentes em um modelo. A qualidade da correspondência de dados de origem é indicada por uma barra colorida e um percentual de correspondência para aquela coluna especificamente. Por exemplo, uma barra em verde intenso é exibida para uma correspondência de 100% para todos os dados. Se os dados de origem contiverem membros inválidos para uma perspectiva, isso é indicado pela coloração em vermelho de parte da barra de qualidade e a exibição de um percentual mais baixo. Você pode clicar na barra de qualidade e abrir um a caixa de diálogo que permite converter membros inválidos em membros válidos ou removê-los e com isso evitar a importação de dados inválidos no aplicativo. Ao converter os membros corretamente, você verá que o valor do percentual de qualidade aumenta.

Uma vez mapeados os dados, você pode iniciar a importação. Se membros de dados inválidos forem rejeitados durante a importação, o sistema oferece a você a opção de fazer download de uma lista de membros rejeitados quando a importação estiver concluída.

3.2.1.1 Importação de dados de arquivos

Você pode importar dados salvos em planilhas eletrônicas ou arquivos de texto para criar ou preencher modelos. Para isso, você precisa mapear os dados de importação para as perspectivas correspondentes no modelo e decidir como os dados existentes devem ser tratados.

Pré-requisitos

Você tem um arquivo `CSV`, `XLSX`, ou `TXT` que contém as perspectivas necessárias do modelo, como cabeçalho de coluna e os dados factuais correspondentes, se desejado.

Procedimento

1. No menu principal, escolha *Modelos*.
2. Na página *Modelos*, escolha o ícone *Importar dados* e selecione *Importar dados de arquivo* do menu.
3. Na caixa de diálogo *Importar dados de arquivo*, escolha *Selecionar arquivo de origem*.
4. Procure o arquivo que você deseja carregar e escolha *Abrir*.

   O nome do arquivo é exibido à direita de *Selecionar arquivo de origem*. Você pode escolher o ícone *Excluir* (símbolo X) para excluir o arquivo e selecionar outro.
5. Na seção *Modelo de destino*, selecione um modelo existente na lista de *Nomes de modelo*. Insira uma descrição (opcional).
6. Na seção *Mapeamento*, escolha *Editar mapeamento* para mapear os dados de entrada para o modelo.
7. Na caixa de diálogo *Mapeamento*, conclua a seção *Informações da versão* da seguinte maneira:
   - Se os dados contiverem informações da versão, selecione a caixa de seleção *Dados contêm informações da versão*
   - Se os dados não contiverem informações da versão, selecione uma *Categoria* e uma *Versão*.
8. Indique se deve ser utilizada a primeira linha dos dados como cabeçalho selecionando o campo *Utilizar primeira linha como cabeçalho*
9. Para concluir a seção *Formato de dados*, especifique se o modelo é um *Modelo baseado em contas* ou *Modelo de índice*, e selecione um *Formato de período* na lista.
10. Selecione um método de importação entre as seguintes opções:
    - *Limpar e substituir*
    - *Substituir*
    - *Anexar*
11. Na matriz de mapeamento (*Colunas de origem*), execute as seguintes ações para cada coluna de origem:
    a. Se você tiver escolhido *Limpar e substituir* como método de importação, selecione *Escopo para substituir* se você desejar que a coluna seja incluída no escopo para substituir.
    b. Verifique a perspectiva de destino sugerida pelo sistema. Se não estiver correta, selecione outra na lista *Perspectiva de destino*.
    c. Para filtrar dados, escolha o ícone *Filtro* e selecione os membros para filtrar no caixa de diálogo de filtro.

d. Para melhorar a qualidade da importação de dados, escolha a barra de qualidade para abrir a caixa de diálogo *Membros inválidos*. Na caixa de diálogo, converta membros de dados inválidos em membros de modelo válido ou remova-os.

   Você pode também criar novos membros, se necessário.
e. Escolha *Mapear dados* para concluir o mapeamento e retorne à caixa de diálogo *Importar dados de arquivo*.

12. Selecione *Importar*.

Resultados

Os dados são importados na pasta de trabalho. O sistema informa a você se a importação foi bem-sucedida e se houve rejeição de dados. Escolha *Mostrar mais* na mensagem para acessar a opção de fazer download da lista de membros de dados rejeitados.

Informações relacionadas

Importar dados [página 36]
Importação de dados de arquivos [página 39]

3.2.2 Importação de um modelo do arquivo

Os arquivos de texto podem conter metadados simples, necessários para criar modelos, por isso, você pode criar um modelo importando um arquivo `.txt`ou `.csv`.

Para isso, você precisa mapear os dados importados para as perspectivas correspondentes no modelo e especificar atributos e tipos para as perspectivas.

O fluxo de trabalho para importar um modelo de um arquivo é o seguinte:

1. Selecione um arquivo de origem.
2. Nomeie e descreva o modelo
3. Mapeie os dados

Seleção de um arquivo de origem

Selecione o arquivo de origem em seu sistema local. São permitidos apenas arquivos `.txt`, `.xlsx` e `.csv`.

Nomeação do modelo

Você deve fornecer um nome para o modelo. Você pode também inserir uma descrição (opcional).

É necessário especificar se é um modelo de *Planejamento ativado* Para um modelo de planejamento, você pode utilizar a funcionalidade de gerenciamento de versões e criar versões como Dados reais ou versões de Previsão. Modelos de planejamento devem também ter uma perspectiva de Período. Os modelos que não são de planejamento ativado (modelos analíticos), não exigem uma perspectiva de período e a funcionalidade de gerenciamento de versões não está disponível para eles.

Mapeamento de dados

Para mapear dados, abra a caixa de diálogo de mapeamento e conclua as seguintes seções:

- *Opções de mapeamento*:
  - *Linha de cabeçalho CSV*: Você precisa indicar se a primeira linha de dados no arquivo de origem é ou não uma linha de cabeçalho.
  - *Formato de dados*: Você precisa especificar se o modelo de destino é:
    - *Modelo baseado em contas*: O modelo baseado em contas é o formato de dados padrão. Cada coluna dos dados de origem é mapeada para a própria perspectiva e uma das colunas retém valores (dados assinados)
    - *Modelo de índice*: Um modelo baseado em índice geralmente é do sistema SAP Enterprise Resource Planning (ERP). Esse tipo de modelo difere de um modelo baseado em contas, várias colunas dos dados de origem contêm valores (dados assinados) relacionados aos membros da perspectiva de conta. Por isso você precisa mapear essas colunas para os membros da perspectiva de conta.
  - *Formato do período*: Você precisa especificar o formato do período utilizado no arquivo de origem, por exemplo, MMAAAA (como em 032015) ou DD-MM-AAAA (como em 16-03-2015). Isso é feito para garantir que o aplicativo analise as datas do período corretamente ao importar os dados.
- *Colunas de origem*: Nesta seção você mapeia as colunas dos dados de origem com as correspondentes perspectivas do modelo. A matriz de mapeamento tem as seguintes colunas:
  - *Coluna de origem*: Essa coluna lista as colunas dos dados de origem. Abaixo do nome da coluna, você pode visualizar nomes de alguns membros. Isso ajuda a identificar o tipo de dados em cada coluna, se o cabeçalho não for útil.
  - *Tipo de atributo*: Você deve especificar o tipo de atributo para a coluna escolhendo entre as seguintes opções:
    - *ID*: Esta coluna será a coluna de ID da perspectiva do modelo criado.
    - *Descrição*: Esta coluna contém as descrições para os membros da perspectiva selecionada.
    - *Hierarquia* : Esta coluna contém informações hierárquicas para a perspectiva selecionada. Esta coluna contém informações sobre o membro pai do valor da respectiva coluna ID.
    - *Propriedade*: Esta coluna contém informações descritivas para membros da perspectiva selecionada.
    - *Índice*: Esta é a coluna de índice; ela contém apenas valores numéricos. Esta coluna será mapeada para dados assinados no caso de modelos baseados em conta ou para membros de conta no caso de um modelo de índice.
  - *Nome da perspectiva*: O sistema cria automaticamente um nome para a nova perspectiva, o qual você pode editar.
  - **Tipo de perspectiva**: Especifica o tipo de perspectiva das seguintes opções:

- *Conta*: Esta perspectiva representa a estrutura de contas de sua organização. Você só pode ter uma perspectiva desse tipo por modelo.
  - *Genérica*: Qualquer tipo de perspectiva de negócio que não seja do tipo organizacional. Isso pode incluir produtos, canais ou representantes de vendas. Você pode adicionar várias perspectivas desse tipo a um modelo.
  - *Organização*: Esta perspectiva representa as unidades de negócios que conduzem sua empresa. Dependendo de sua empresa, estas podem ser unidades operacionais, entidades geográficas, centros de custo etc. Você só pode ter uma perspectiva desse tipo por modelo.
  - *Período*: Especifica o menor período de tempo a ser aplicado ao modelo. Você pode usar ano, trimestre, mês ou dia. Ela é criada automaticamente quando você cria um modelo.
  - *Dados assinados*: Esta coluna deve ser mapeada para os dados assinados do modelo. Por isso, deve conter apenas valores numéricos.
- *Filtro*: Você pode definir um filtro para controlar o montante de dados que é importado.

Uma vez mapeados os dados, você pode iniciar a importação.

3.2.2.1 Importação de um modelo do arquivo

Para importar um modelo do arquivo, selecione o arquivo, nome e descreva o modelo; especifique como os dados de entrada devem ser mapeados para as perspectivas do modelo.

Pré-requisitos

Você tem um arquivo `*.cvs` ou `*.txt` que contém os metadados necessários para criar o modelo, bem como os dados reais correspondentes, se desejado.

Procedimento

1. No menu principal, escolha *Modelos*.
2. Na página *Modelos*, escolha o ícone *Importar dados* e selecione *Importar dados do arquivo* do menu.
3. Na caixa de diálogo *Importar dados de arquivo*, escolha *Selecionar arquivo de origem*.
4. Procure o arquivo que você deseja carregar e escolha *Abrir*.

   O nome do arquivo é exibido à direita de *Selecionar arquivo de origem*. Você pode escolher o ícone *Excluir* (símbolo X) para excluir o arquivo e selecionar outro.
5. Na seção *Modelo de destino*, insira *Nome do modelo* e uma descrição (opcional).
6. Especifique se é um modelo de *Planejamento ativado* selecionando ou desmarcando o campo de seleção.
7. Na seção *Mapeamento*, escolha *Editar mapeamento* para mapear os dados de entrada para o modelo.
8. Na caixa de diálogo *Mapeamento*, indique se deve ser utilizada a primeira linha dos dados como cabeçalho selecionando o campo *Utilizar primeira linha como cabeçalho*.
9. Para concluir a seção *Formato de dados*, especifique se o modelo é um *Modelo baseado em contas* ou *Modelo de índice*, e selecione um *Formato de período* na lista.

10. Na matriz de mapeamento (*Colunas de origem*) execute as seguintes ações para cada coluna de origem:
    a. Selecione um atributo adequado na lista de *Atributos*.
    b. Na coluna *Nome da perspectiva*, edite o nome da nova perspectiva gerado pelo sistema, se necessário.
    c. Selecione um tipo de perspectiva na lista *Tipo de perspectiva*.
    d. Para filtrar dados, escolha o ícone *Filtro* e selecione os membros para filtrar no caixa de diálogo de filtro.
    e. Escolha *Mapear dados* para concluir o mapeamento e retorne à caixa de diálogo *Importar modelo do arquivo*.
11. Selecione *Importar*.

Resultados

Os dados são importados sucessivamente e o novo modelo é listado na página *Modelos*.

3.2.3 Importação de dados de outros sistemas

Você pode importar ou preencher modelos carregando dados de outros sistemas.

São suportadas as importações dos seguintes sistemas:

- SAP Business Planning and Consolidation 10.0, versão para Microsoft Platform (BPC for Microsoft)
- SAP Business Planning and Consolidation 10.1, versão para Microsoft Platform
- SAP Business Planning and Consolidation 10.0, versão para SAP NetWeaver (BPC for NW)
- SAP Business Planning and Consolidation 10.1, versão para SAP NetWeaver

Para importar de um sistema BPC, o sistema BPC on-premise deve ser configurado especificamente para se conectar com o aplicativo. Para obter mais informações, contate o representante da SAP.

Antes de prosseguir com a importação do BPC, você precisa configurar as conexões com o sistema BPC. Faça isso na janela *Conexões*. Para obter mais informações, consulte *Explorar conexões*

Você pode importar um modelo analítico de uma instância HANA.

Informações relacionadas

Explorar Conexões [página 152]

3.2.3.1 Importação de um modelo do sistema BPC

Você pode importar um modelo do sistemaSAP Business Planning and Consolidation (BPC).

O fluxo de trabalho para importar um modelo do BPC é o seguinte:

1. Especifique as informações do modelo de origem.
2. Forneça informações do modelo de destino.
3. Mapeie os dados de origem para o novo modelo.

Especificação de informações do modelo de origem

Primeiramente é necessário selecionar a conexão com o sistema BPC. Ela pode ser uma conexão existente ou uma que você cria durante a importação. Para obter mais informações sobre a criação de conexões, consulte a seção *Conexões* na ajuda do usuário.

Em seguida, você especifica o ambiente, que é um conjunto de modelos no qual você seleciona o modelo a ser importado. (Em termos de BPC, um modelo é um cubo e o cubo é o objeto da importação).

Fornecimento de informações do modelo de destino

Você precisa fornecer nome e descrição para o modelo de destino (opcional). O nome do modelo não pode começar com um número ou qualquer outros símbolo não alfabético, como um espaço em branco.

Você deve também especificar se o modelo é somente leitura. Se você definir um modelo como somente leitura, não será possível editá-lo no aplicativo, por isso ele ainda será de propriedade do BPC.

Mapeamento de dados de origem

Você cria mapeamentos entre os dados de origem e o modelo de destino na caixa de diálogo de mapeamento. A matriz de mapeamento é definida nas seguintes colunas:

- *Coluna de origem*: Esta coluna lista as colunas do modelo de origem.
- *Valor do filtro*: Você pode definir um filtro para cada coluna para controlar o montante de dados importado. Os dados de modelo de dados do BPC podem ser muito grandes, por isso você deve definir filtros de dados de período e de versões.
- *Nome da perspectiva*: Esta coluna contém os nomes das perspectivas para o novo modelo, para as quais as colunas de origem são mapeadas.
- *Tipo de perspectiva:* Esta coluna contém o tipo para cada perspectiva. O sistema sugere automaticamente um tipo para algumas perspectivas, mas você pode modificar ou definir o tipo escolhendo uma das seguintes opções da lista:
    - *Conta*: Esta perspectiva representa a estrutura de contas de sua organização. Você só pode ter uma perspectiva desse tipo por modelo.
    - *Genérica*: Qualquer tipo de perspectiva de negócio que não seja do tipo organizacional. Isso pode incluir produtos, canais ou representantes de vendas. Você pode adicionar várias perspectivas desse tipo a um modelo.
    - *Organização*: Esta perspectiva representa as unidades de negócios que conduzem sua empresa. Dependendo de sua organização, estas podem ser unidades operacionais, entidades geográficas, centros de custo etc. Você só pode ter uma perspectiva desse tipo por modelo.

- *Período*: Especifica o menor período de tempo a ser aplicado ao modelo. Você pode usar ano, trimestre, mês ou dia. Ela é criada automaticamente quando você cria um modelo.
- *Versão*: Esta é para a perspectiva de Categoria.

Uma vez concluído o mapeamento, você pode começar a importação. Quando a importação estiver concluída, você pode abrir o modelo para verificar a respectiva estrutura. Neste ponto, você pode adicionar mais perspectivas ao modelo. Se adicionar mais perspectivas, você deve definir um membro padrão para a importação de dados.

Informações relacionadas

Explorar Conexões [página 152]
Criação de conexão [página 152]

3.2.3.1.1 Importação de um modelo do BPC

Para importar um modelo do SAP Business Planning and Consolidation (BPC), especifique o modelo de origem, o nome e descreva o novo modelo, depois mapeie os dados importados para a estrutura do novo modelo.

Pré-requisitos

- Existe uma conexão com o sistema BPC.
- O conector com o SAP HANA Cloud está disponível.

Procedimento

1. No menu principal, selecione *Modelos*.
2. No menu Importar dados, selecione Importar *Modelo do BPC*
3. Na caixa de diálogo *Importar Modelo do BPC*, selecione *Sistema BPC* na lista de conexões.
   Você pode criar uma conexão rapidamente selecionando *Nova conexão* e seguindo as instruções em *Criar uma conexão*.
4. Se necessário, insira nome do usuário e a senha na caixa de diálogo *Credencial* e escolha *OK*.
5. Selecione um *Ambiente* e selecione um *Modelo*.
6. Insira um nome para o novo modelo e uma descrição (opcional).
7. Se o modelo for somente leitura, selecione *Somente leitura (propriedade do SAP Business Planning and Consolidation)*.
8. Para mapear dados de origem para a estrutura do novo modelo, escolha *Editar Mapeamento*.
9. Na caixa de diálogo *Mapeamento*, conclua a matriz de mapeamento da seguinte maneira:

a. Para definir um filtro, escolha o ícone filtro para a coluna de origem, abra a caixa de diálogo de filtragem, selecione os membros a serem filtrados e escolha *OK*.

> **Nota**
>
> Você deve definir filtros para dados de versões e período para reduzir a quantidade de dados a ser importado.

b. Na coluna *Nome da perspectiva*, edite o nome da nova perspectiva gerado pelo sistema, se necessário.
c. Selecione um tipo de perspectiva na lista *Tipo de perspectiva*.
d. Ao concluir o mapeamento, escolha *Mapear dados*.

10. Na caixa de diálogo *Importar modelo do BPC*, escolha *Importar*.

    O novo modelo é aberto na interface *Modelos*
11. Salve seu modelo.

3.2.3.2 Importação de dados de arquivos

Você pode preencher modelos importando dados do SAP Business Planning and Consolidation (BPC)

O fluxo de trabalho para importar um modelo do BPC é o seguinte:

1. Especifique as informações do modelo de origem.
2. Forneça informações do modelo de destino.
3. Mapeie os dados de origem para a estrutura do modelo existente.

Especificação de informações do modelo de origem

Primeiramente é necessário selecionar a conexão com o sistema BPC. Ela pode ser uma conexão existente ou uma que você cria durante a importação. Para obter mais informações sobre a criação de conexões, consulte a seção *Conexões* na ajuda do usuário.

Em seguida, você especifica o ambiente, que é um conjunto de modelos no qual você seleciona o modelo a ser importado. (Em termos de BPC, um modelo é um cubo e o cubo é o objeto da importação).

Fornecimento de informações do modelo de destino

Selecione o modelo de destino na lista de modelos existentes.

É necessário especificar se é um modelo de *Planejamento ativado*. Para um modelo de planejamento, você pode utilizar a funcionalidade de gerenciamento de versões e criar versões como Dados reais ou versões de Previsão. Modelos de planejamento devem também ter uma perspectiva de Período. Os modelos que não são de planejamento ativado (modelos analíticos), não exigem uma perspectiva de período e a funcionalidade de gerenciamento de versões não está disponível para eles.

Você deve também especificar se o modelo é somente leitura. Se você definir um modelo como somente leitura, não será possível editá-lo no aplicativo, por isso ele ainda será de propriedade do BPC.

Mapeamento de dados de origem

É necessário especificar como devem ser tratados quaisquer dados existentes no modelo escolhendo entre as seguintes opções de importação:

Limpar e substituir	Exclui os dados existentes e adiciona novas entradas no modelo de destino.
Substituir	Atualiza os dados existentes e adiciona novas entradas ao modelo de destino.
Anexar	Mantém os dados existentes como estão e adiciona novas entradas ao modelo de destino.

Crie mapeamentos entre os dados de origem e as perspectivas do modelo existentes na matriz de mapeamento, a qual é definida nas seguintes colunas:

- *Coluna de origem*: Esta coluna lista as colunas do modelo de origem.
- *Valor do filtro*: Você pode definir um filtro para cada coluna para controlar o montante de dados importado. Os dados de modelo de dados do BPC podem ser muito grandes, por isso você deve definir filtros de dados de período e de versões.
- *Nome da perspectiva*: Esta coluna contém os nomes das perspectivas para o novo modelo, para as quais as colunas de origem são mapeadas.
- *Tipo de perspectiva:* Esta coluna contém o tipo para cada perspectiva. O sistema sugere automaticamente um tipo para algumas perspectivas, mas você pode modificar ou definir o tipo escolhendo uma das seguintes opções da lista:
  - *Conta*: Esta perspectiva representa a estrutura de contas de sua organização. Você só pode ter uma perspectiva desse tipo por modelo.
  - *Genérica*: Qualquer tipo de perspectiva de negócio que não seja do tipo organizacional. Isso pode incluir produtos, canais ou representantes de vendas. Você pode adicionar várias perspectivas desse tipo a um modelo.
  - *Organização*: Esta perspectiva representa as unidades de negócios que conduzem sua empresa. Dependendo de sua organização, estas podem ser unidades operacionais, entidades geográficas, centros de custo etc. Você só pode ter uma perspectiva desse tipo por modelo.
  - *Período*: Especifica o menor período de tempo a ser aplicado ao modelo. Você pode usar ano, trimestre, mês ou dia. Ela é criada automaticamente quando você cria um modelo.
  - *Versão*: Esta é para a perspectiva de Categoria.

Uma vez concluído o mapeamento, você pode começar a importação. Quando a importação estiver concluída, você pode abrir o modelo para verificar a respectiva estrutura. Neste ponto, você pode adicionar mais perspectivas ao modelo. Se adicionar mais perspectivas, você deve definir um membro padrão para a importação de dados.

3.2.3.2.1 Importação de dados do BPC

Para preencher modelos carregando dados do SAP Business Planning and Consolidation (BPC), você precisa mapear os dados de importação para as perspectivas correspondentes no modelo e decidir como os dados existentes devem ser tratados.

Pré-requisitos

- É preciso haver uma conexão com o sistema SAP Business Planning and Consolidation.
- O conector SAP HANA Cloud precisa estar disponível.

Procedimento

1. No menu principal, selecione *Modelador*.
2. No menu Importar dados, selecione *Importar modelo do BPC*.
3. Na caixa de diálogo *Importar Modelo do BPC*, selecione *Sistema BPC* na lista de conexões.

   Você pode criar uma conexão dinamicamente clicando em *Nova conexão* e seguindo as instruções em *Nova conexão do BPC*.
4. Se necessário, insira um nome do usuário e a senha correspondente na caixa de diálogo *Credencial* e clique em *OK*.
5. Selecione um *Ambiente* e selecione um *Modelo*.
6. Insira um nome para o novo modelo e uma descrição (opcional).
7. Se o modelo for somente leitura, selecione *Somente leitura (propriedade do SAP Business Planning and Consolidation)*.
8. Para associar dados de origem à estrutura do novo modelo, clique em *Manter mapeamento*.
9. Na caixa de diálogo *Mapeamento*, complete a matriz de mapeamento da seguinte forma:
   a. Selecione um *Método de importação*.
   b. Para definir um filtro, escolha o ícone filtro para a coluna de origem, abra a caixa de diálogo de filtragem, selecione os membros a serem filtrados e escolha *OK*.

      > **Nota**
      >
      > Você deve definir filtros para dados de versões e período para reduzir a quantidade de dados a ser importado.

   c. Na coluna *Nome da perspectiva*, edite o nome da nova perspectiva gerado pelo sistema, se necessário.
   d. Selecione um tipo de perspectiva na lista *Tipo de perspectiva*.
   e. Ao concluir o mapeamento, escolha *Mapear dados*.
10. Na caixa de diálogo *Importar modelo do BPC*, escolha *Importar*.
11. Salve seu modelo.

Informações relacionadas

Importar dados [página 36]

3.3 Exportação de dados

Você pode atualizar um modelo no aplicativo e depois exportá-lo para um modelo de destino em um sistema SAP Business Planning and Consolidation (BPC).

O aplicativo respalda a exportação para um sistema BPC para as seguintes opções:

- SAP Business Planning and Consolidation 10.0, versão para Microsoft Platform (BPC for Microsoft)
- SAP Business Planning and Consolidation 10.1, versão para Microsoft Platform
- SAP Business Planning and Consolidation 10.0, versão para SAP NetWeaver (BPC for NW)
- SAP Business Planning and Consolidation 10.1, versão para SAP NetWeaver

Isso significa, por exemplo, que você pode importar um modelo do BPC, executar atividades de planejamento e atualizar o modelo e depois exportar os dados de planejamento para o modelo original no BPC.

Assim como na importação, para exportar para o BPC, o sistema precisa ser configurado corretamente para se conectar ao BPC, e você deve criar conexões utilizando a funcionalidade *Conexões*. Para obter mais informações, consulte *Explorar conexões*

O fluxo de trabalho para uma exportação também é muito similar ao da importação.

1. Especifique as informações do modelo de origem.
2. Forneça informações do modelo de destino.
3. Mapeie os dados de origem para a estrutura do modelo de destino.

Especificação de informações do modelo de origem

Selecione o modelo de origem na lista de modelos existentes.

Fornecimento de informações do modelo de destino

Primeiramente é necessário selecionar a conexão com o sistema BPC. Ela pode ser uma conexão já existente ou uma criada durante a importação. Para obter mais informações sobre a criação de conexões, consulte a seção *Conexões* na ajuda do usuário.

Você deve especificar o ambiente e selecionar o modelo a ser importado. No caso de uma exportação, essa informação é pré-selecionada como o ambiente e o modelo utilizados quando o modelo de origem foi importado.

Mapeamento de dados

Você mapeia dados do modelo de origem para os dados do modelo de destino na caixa de diálogo de mapeamento. A matriz de mapeamento é definida nas seguintes colunas:

- *Perspectiva de origem*: Essa coluna lista as perspectivas do modelo de origem.
- *Filtro*: Você pode definir um filtro para cada coluna e controlar quantos dados são exportados. Filtros para dados de período e versões são obrigatórios.
- *Dimensão de destino*: Nesta coluna, você pode selecionar as dimensões de destino do BPC para mapear as perspectivas de origem. As correspondências são automaticamente sugeridas pelo sistema, mas você pode modificá-las.

Informações relacionadas

Explorar Conexões [página 152]

4 Relatórios

4.1 Explorar Relatórios

Um relatório é uma apresentação organizada dos dados, que inclui visões de dados multidimensionais de diferentes tipos (como gráficos, grades e sínteses baseadas em texto), para análise, geração de relatórios e planejamento. Você cria relatórios com base nos dados do modelo na área *Relatórios*.

Em *Relatórios*, é possível:

Tarefa	Mais informações
Criar componentes de relatório	Folhas de relatório [página 53]
Gerenciar relatórios	Gerenciamento de relatórios [página 52]
Definir indicadores-chave de desempenho (KPIs)	Explorar KPIs [página 85]
Gerenciar KPIs	Painel de detalhes de KPIs [página 86]
Gerenciar versões	Explorar Gerenciamento de versões [página 70]
Criar gráficos	Explorar Visualizações [página 80]
Adicionar relatórios a discussões	Explorar colaboração [página 120]
Solicitar entrada	Solicitar entrada [página 73]
Definir a moeda de exibição	Moedas em relatórios [página 60]

Você pode controlar quem visualiza seus relatórios, utilizando as seguintes configurações de privacidade:

- Privado Os relatórios privados só podem ser visualizados por seus autores.
- Público Os relatórios públicos podem ser visualizados por qualquer usuário.

> **Nota**
>
> Embora essas duas configurações sejam as mais importantes para o acesso a relatórios, outras configurações também influenciam quem pode acessar um relatório. Para obter mais informações, consulte as seções *Usuários* e *Biblioteca*.

Informações relacionadas

Criação de uma visão simples de relatório [página 55]
Perfil do usuário [página 142]
Explorar arquivos [página 116]

4.1.1 Gerenciamento de relatórios

Você pode gerenciar relatórios na primeira página da área *Relatórios*. Lá você pode abrir, criar, editar e excluir relatórios.

A página pode exibir apenas seus relatórios, todos os relatórios ou os relatórios compartilhados com você. Alterne entre as exibições escolhendo a opção adequada na barra de fichas.

Para criar um relatório, clique no ícone *Adicionar* (o sinal de mais). Em seguida, forneça um nome e, opcionalmente, uma descrição e selecione *Criar*.

Dica

Para cada modelo novo, é criado um relatório inicial com o mesmo nome do modelo. Para criar um relatório com base nesse modelo, abra o relatório inicial e salve-o com outro nome.

4.1.1.1 Edição ou exclusão de relatórios

Marque o campo de seleção de um relatório e clique no ícone *Editar* ou *Excluir* para modificar ou remover o relatório.

Caso não consiga marcar o campo de seleção, verifique se você tem as permissões de atualização ou exclusão necessárias.

4.1.1.2 Busca de relatórios

Para localizar um relatório, comece a digitar o nome dele no campo *Pesquisar*.

Conforme você digita, o sistema propõe correspondências com base na lista de relatórios. Selecione uma correspondência para abrir o relatório ou clique no ícone *Limpar (X)* para excluir o critério de pesquisa.

4.2 Introdução a relatórios

Depois de abrir um relatório, você pode começar a compilá-lo adicionando folhas (visões ou sínteses).

Para começar, clique no ícone *Adicionar* (o sinal de mais) na barra de fichas e selecione *Adicionar síntese* ou *Adicionar visão*. Como alternativa, abra o menu *Preferências*(ícone ferramenta) e utilize as opções de Manter para criar visões e sínteses.

Lembrete

Se esse relatório for inicial, ele terá o mesmo nome do modelo para o qual foi criado. Você deve salvá-lo com outro nome para manter as modificações.

A janela Relatórios contém muitos recursos que lhe permitem realizar várias tarefas relacionadas a relatórios e gráficos, como:

Tabela 10:

Tarefa de relatório	Mais informações
Criar relatórios compostos por visões e sínteses	• Folhas de relatório [página 53] • Painel Designer [página 54] • Visões [página 59] • Sínteses [página 62]
Criar visualizações de relatórios	Visualizar [página 79]
Definir KPIs para relatórios	Explorar KPIs [página 85]
Criar versões de dados para relatórios	Explorar Gerenciamento de versões [página 70]
Colaborar com colegas em relatórios	Colaboração para relatórios [página 73]

4.2.1 Folhas de relatório

Os relatórios são compostos por folhas. Uma folha de relatório pode ser uma visão ou uma síntese.

- Visão: uma visão é uma grade de dados na qual você trabalha com os dados do modelo. As perspectivas do modelo são colocadas nos eixos da grade, e os valores das medidas do modelo e dos membros da conta são exibidos nas células da grade. Em uma visão, é possível:
  - Visualizar e editar fórmulas para contas calculadas.
  - Filtrar membros de perspectiva
  - Exibir atributos de membro
  - Aplicar a função *Copiar*
  - Definir indicadores-chave de desempenho (KPIs)
  - Criar gráficos

  > **Nota**
  >
  > Por padrão, a primeira visão é criada em um relatório inicial (o relatório criado pelo sistema quando um modelo é criado pela primeira vez). Ela tem o mesmo nome do relatório inicial e do modelo no qual é baseada.

- Sínteses: uma síntese é um componente de relatório que contém texto com várias possibilidades de formatação, entre elas:
  - Tamanho e cor da fonte
  - Opções como negrito, sublinhado e tachado
  - Consolidação e divisão de células
  - Cor de preenchimento da célula

  Uma síntese também pode incluir referências de célula. Você poderia utilizar uma síntese, por exemplo, para apresentar descobertas e insights obtidos com base nas folhas do relatório.

Informações relacionadas

Recurso Copiar [página 70]

4.2.2 Painel Designer

Você utiliza o painel *Designer* para criar visões e sínteses.

Se a folha do relatório for uma visão, o painel Designer terá as fichas *Perspectivas* e *Layouts*.

Para criar uma visão, você começa em *Perspectivas*. Coloque as perspectivas nos eixos da grade arrastando itens da lista *Perspectiva* para a lista *Linha* ou *Coluna*. Você pode expandir e comprimir hierarquias na grade para ajustar a visão. Também é possível aplicar filtros e exibir atributos. Além disso, você pode modificar os valores de célula e editar as fórmulas das contas calculadas.

Na ficha Layouts, você pode escolher um layout predefinido para seu relatório, como Previsão e Previsão contínua.

Se a folha do relatório for uma síntese, o painel *Designer* terá as fichas *Formato* e *Filtro*.

Informações relacionadas

Adição de atributos a uma folha de relatório [página 56]
Filtragem de membros de perspectiva em uma folha de relatório [página 57]
Criação de uma visão simples de relatório [página 55]
Barra de fórmulas da grade [página 64]
Formatação no painel Designer [página 54]
Explorar Layout [página 58]

4.2.2.1 Formatação no painel Designer

Se a folha atual do relatório for uma síntese, a ficha *Formato* do painel *Designer* oferecerá algumas opções que lhe permitem formatar células e textos de célula; criar estilos; e habilitar células para entrada.

Opções na ficha *Formato*:

- *Fonte*: você pode definir o tamanho, o tipo e a cor da fonte. É possível especificar uma opção de formatação, como negrito ou sublinhado, e definir o alinhamento horizontal para o texto.
- *Célula*: as funcionalidades de *Célula* permitem que você consolide e divida células, selecione uma cor de preenchimento para uma célula, e exclua ou adicione linhas e colunas à grade de uma síntese.
- *Estilo*: utilize a opção *Estilo* para definir um estilo personalizado a ser aplicado nas células.
- *Entrada*: habilite ou desabilite essa opção para definir se uma célula pode receber entrada de dados.

4.2.2.2 Criação de uma visão simples de relatório

Você cria uma visão simples em um relatório utilizando a ficha *Perspectivas* no painel *Designer* para adicionar perspectivas do modelo aos eixos de uma grade de dados.

Contexto

Suponhamos que você tenha criado um modelo e inserido dados nele. Agora você quer criar um relatório para o novo modelo.

Procedimento

1. Para acessar a página *Relatórios*, abra o *Menu principal* e escolha *Relatórios*.
   A página inicial de *Relatórios* será exibida, listando os relatórios disponíveis. Para modelos novos, será criado um relatório inicial com o mesmo nome do modelo.
2. Localize e abra o relatório inicial do modelo para o qual deseja criar um relatório.

   Você pode utilizar o recurso *Pesquisar* para encontrar um relatório. Você também pode atualizar a lista utilizando o ícone *Atualizar*.

   O relatório será aberto, exibindo o painel *Designer* à esquerda e a grade de dados à direita. Por padrão, a primeira visão do relatório tem o mesmo nome do modelo e é exibida acima do painel *Designer*. Na visão inicial, a perspectiva Conta está no primeiro eixo de linha da grade, e as perspectivas Medidas e Período estão nos eixos de coluna. Você pode modificar isso durante a criação do seu próprio relatório.

   Dica

   Você pode habilitar e desabilitar o painel *Designer* com o ícone *Designer* na parte superior direita acima da grade.
3. Você deve renomear o relatório antes de salvá-lo. Clique em *Salvar como*.
4. Na caixa de diálogo *Salvar relatório*, especifique se o relatório será *Público* ou *Privado*; insira um nome e, opcionalmente, uma descrição para ele; e clique em *OK*.
5. Para criar sua primeira visão, você pode renomear a visão inicial. Para isso, abra o menu *Preferências* à esquerda do nome do modelo (ícone ferramenta) e escolha *Visões*.
6. Na caixa de diálogo *Visões*, selecione o nome da visão padrão e digite sobre o texto realçado para renomear a visão. Em seguida, clique em *OK*.

   Para adicionar uma visão diferente da padrão, clique no ícone *Adicionar* (o sinal de mais) e renomeie a visão.

   Agora o novo nome será exibido acima do painel *Designer*.
7. Para criar a visão de relatório, na ficha *Perspectivas* do painel *Designer*, arraste as perspectivas da lista *Perspectiva* e solte-as na lista *Linha* ou *Coluna*.
8. Se necessário, aplique filtros ou exiba atributos para suas perspectivas escolhidas. Você também pode editar as fórmulas definidas para calcular contas com base em outras contas ou definir indicadores-chave de desempenho (KPIs).

Consulte os tópicos relacionados para saber mais sobre a aplicação de filtros e a exibição de atributos, fórmulas ou KPIs.

9. Salve o relatório.

Informações relacionadas

Filtragem de membros de perspectiva em uma folha de relatório [página 57]
Adição de atributos a uma folha de relatório [página 56]

4.2.2.2.1 Adição de atributos a uma folha de relatório

O painel *Designer* permite que você inclua os atributos dos membros de perspectiva em folhas de relatório.

Contexto

Um atributo é uma característica ou propriedade predefinida de um membro de perspectiva, como: um ID pai, um tipo de conta, um proprietário ou uma categoria de produto. O painel pode ser útil para exibir esses atributos em grades.

Procedimento

1. No painel *Designer*, localize a perspectiva para a qual deseja exibir atributos e clique no ícone *Gerenciar atributos* (a etiqueta).
2. Na caixa de diálogo *Definir atributos visíveis*, selecione os atributos a serem exibidos e clique em *OK*.

   Caso queira remover os atributos da grade, desmarque os atributos e clique em *OK*.

   Os membros das perspectivas relevantes exibirão os valores dos atributos selecionados.

4.2.2.2.2 Filtros

Um filtro é um conjunto de critérios, em termos de perspectivas e contas, que, quando aplicado em uma folha de relatório, restringe as informações exibidas a um subconjunto dos dados em um modelo. Na página *Relatórios*, você configura filtros no painel *Designer*.

É possível configurar os seguintes filtros:

- Filtros de membro: você pode utilizar um ou mais membros de uma perspectiva como filtro.

- *Somente dados reservados*: escolha *Somente dados reservados* para exibir apenas células que contêm dados. Por exemplo, se você adicionar um novo período a um modelo e não atribuir dados a ele, essas células não serão exibidas se o filtro *Somente dados reservados* estiver *ON*.
- *Filtro de período dinâmico*: disponível apenas para a perspectiva Período. Se você configurar o *Filtro de período dinâmico* como *Ativado*, na caixa de diálogo do filtro, todos os membros selecionados do período serão exibidos com o escopo de período deles comparado com o período atual do sistema, por exemplo: *2014 (ano passado)* ou *Janeiro (6 meses atrás)*.
- *Top N*: você pode escolher como filtro os melhores ou piores membros de uma conta. Por exemplo, você pode utilizar como filtro os três departamentos de vendas com maior lucro nas suas organizações.

Informações relacionadas

Filtragem de membros de perspectiva em uma folha de relatório [página 57]
Definição de um filtro Top N [página 58]

4.2.2.2.2.1 Filtragem de membros de perspectiva em uma folha de relatório

No painel *Designer*, você pode controlar quais membros de perspectiva são exibidos em uma grade aplicando um filtro.

Procedimento

1. No painel *Designer*, localize a perspectiva na qual deseja aplicar o filtro e clique no ícone *Filtrar*.
2. No menu suspenso, selecione *Filtro de membro*.
   A caixa de diálogo *Definir filtro* lista os membros disponíveis à esquerda e os membros atualmente exibidos na grade à direita.
3. Se necessário, configure o filtro *Somente dados reservados* como *Ativado*.

   Ele garante que, na grade do relatório, só serão exibidas células que contêm dados.
4. Se a perspectiva for Período, você poderá configurar o *Filtro de período dinâmico* como *ON*.

   Todos os membros de Período selecionados serão comparados com o período atual e identificados da maneira adequada na lista *Membros selecionados*.
5. Para configurar um filtro de membro, marque ou desmarque membros na lista *Membros disponíveis* e clique em *OK*.

   Você pode exibir os membros nas hierarquias deles (*ID pai*) ou em uma lista não hierárquica (*Visão plana*). Você também pode visualizar os IDs e as descrições dos membros, apenas os IDs ou somente as descrições.
6. Para remover um filtro, clique no ícone lixeira adequado para excluir um membro específico da lista *Membros selecionados* ou clique em *Excluir tudo* para remover o filtro inteiro.
7. Clique em *OK*.

O filtro será aplicado na grade.

4.2.2.2.2.2 Definição de um filtro Top N

Você pode filtrar uma perspectiva por um número x dos melhores ou piores membros de uma conta.

Procedimento

1. Na grade da visão, selecione a coluna na qual deseja aplicar o filtro Top N.
2. Na barra de ferramentas, clique no ícone *Filtro Top N*.
3. Na caixa de diálogo *Criar Top N*, selecione uma das seguintes opções para o *Modo*:
   - *Nenhum* (opção padrão)
   - *Melhores*
   - *Piores*
4. Selecione uma *Conta* na lista e insira um valor para especificar o número de melhores ou piores membros da conta para a filtragem.
5. Clique em *Definir Top N* para aplicar o filtro.

   O filtro será aplicado na grade. Quando você posiciona o cursor sobre o triângulo no cabeçalho da coluna, uma caixa de diálogo exibe os detalhes do filtro Top N. Se você posicionar o cursor sobre os detalhes, também serão exibidos os ícones de *Excluir* (a lixeira) e *Editar* (o lápis) para esse filtro.

4.2.2.3 Explorar Layout

Utilize a ficha *Layout* para escolher um layout predefinido para seu relatório.

Você pode escolher um dos seguintes layouts:

Nenhum
Previsão
Previsão contínua

Para utilizar um dos layouts, siga estas etapas:

1. Certifique-se de que o modelo tenha uma versão do tipo adequado (Previsão ou Previsão contínua).
2. Escolha o tipo de layout.
3. Utilize a versão necessária como filtro para os dados.
   Assim que você definir o filtro, o layout do relatório será modificado para o formato escolhido. O layout reflete a granularidade de período do modelo. Portanto, se a granularidade for Meses, o layout terá 12 colunas para os meses do ano. Se a granularidade for Trimestres, o layout terá colunas para cada trimestre.
4. Defina a data de transferência do relatório nas preferências da visão.
   Você define uma data de transferência para diferenciar as informações de Dados reais das informações de Previsão no relatório. Por padrão, são utilizados os dados atuais. Consulte *Definição da data de transferência* para obter mais informações.

Agora o relatório de previsão ou previsão contínua refletirá a data de transferência. Por exemplo, suponhamos que você escolha o layout Previsão para 2015 e a data atual seja março de 2015. Se você escolher a data atual e a data de transferência, o layout Previsão mostrará os meses de janeiro a março como Dados reais e os meses de abril a dezembro como Dados da previsão.

Ao voltar à ficha *Perspectivas*, você verá que a perspectiva Período está em *Colunas*, e não será mais possível utilizar as perspectivas Período e Categoria (versão) como filtro.

Informações relacionadas

Definição da data de transferência [página 61]

4.2.3 Menu Preferências

Utilize as opções do menu *Preferências* para criar e manter visões e sínteses.

4.2.3.1 Visões

Uma visão é uma folha do relatório que contém uma visão dos dados do modelo. Você gerencia visões na caixa de diálogo *Manter visões*.

Nessa caixa de diálogo, é possível:

- Criar e excluir visões.
- Mostrar e ocultar visões.
- Definir as preferências de visão.

Informações relacionadas

Criação de uma visão [página 59]
Folhas de relatório [página 53]
Preferências de visão [página 60]

4.2.3.1.1 Criação de uma visão

Você pode adicionar uma nova visão a um relatório em uma pequena série de etapas.

É possível criar uma visão de duas maneiras:

- Pelo ícone *Novo* (o sinal de mais), presente na barra exibida na parte superior à esquerda:
  1. Escolha *Adicionar visão*.
  2. Na caixa de diálogo, insira um nome para a nova visão.
  3. Selecione o modelo no qual a visão será baseada.
  4. Confirme suas configurações.
- Pela opção *Manter visões* no menu *Preferências*:
  1. Acesse a caixa de diálogo *Criar e gerenciar visões*.
  2. Escolha a opção de criar uma visão.
  3. Se necessário, substitua o nome padrão por um nome mais significativo.
  4. Escolha o modelo no qual a visão será baseada.
  5. Indique se deseja mostrar ou ocultar a visão.
  6. Confirme suas configurações.

Nota

O nome da nova folha será exibido na barra acima da grade. As sínteses são sempre adicionadas à esquerda da linha divisória, e as visões são adicionadas à direita dela.

4.2.3.1.2 Preferências de visão

Em *Preferências de visão*, você pode definir a moeda ou as variáveis de um relatório. Você também pode especificar a data de transferência para um layout de previsão ou previsão contínua.

Informações relacionadas

Moedas em relatórios [página 60]
Definição da data de transferência [página 61]

4.2.3.1.2.1 Moedas em relatórios

É possível definir a moeda de exibição para um relatório em poucas etapas.

1. Acesse a janela da caixa de diálogo *Definir moeda de exibição*:
   1. Abra a caixa de diálogo *Manter visões*.
   2. Abra o menu *Preferências de visão*.
   3. Selecione *Definir moeda*.
2. Escolha uma moeda (por exemplo, dólares americanos).
3. Escolha a data a partir da qual suas configurações terão efeito.
4. Confirme suas configurações.

Assim que você definir a moeda, os dados que estiverem armazenados no modelo com moedas diferentes serão convertidos dinamicamente para a moeda de destino escolhida. O sistema procurará as taxas de câmbio da moeda para a data especificada.

> **Nota**
>
> Todos os modelos aceitam moedas. Consulte a seção sobre modelagem para obter mais informações. Os modelos também têm uma moeda padrão definida que é utilizada como moeda de destino se o usuário da visão do relatório não seleciona uma moeda de destino diferente. Quando um usuário criar uma versão privada, essa versão armazenará os dados na moeda de destino atual. A conversão de moeda não se aplica a versões privadas. Quando uma versão privada é publicada, os dados são calculados de volta para a moeda utilizada no armazenamento de cada organização.

4.2.3.1.2.2 Definição da data de transferência

Você define a data de transferência para um layout *Previsão* ou *Previsão contínua* a fim de diferenciar os dados reais dos dados da previsão no seu relatório.

Contexto

Depois de selecionar um layout *Previsão* ou *Previsão contínua* e filtrá-lo com a versão adequada, você deseja definir uma data de transferência para seu layout.

Procedimento

1. Abra o menu *Preferências* (ícone ferramenta) na barra de fichas de *Relatórios* e selecione *Manter visões*.
2. Na caixa de diálogo *Manter visões*, abra o menu *Preferências* (ícone ferramenta) e selecione *Definir data de transferência*.
3. Na caixa de diálogo *Definir data de transferência*, escolha uma destas opções:
   - *Data específica*: insira uma data no formato Mmm d, a (por exemplo, Abr 25, 2015) ou selecione uma data do calendário.
   - *Data atual*: essa é a opção padrão.
   - *Últimos dados reais reservados*: a última data de inserção de dados para as versões Dados reais.

   Geralmente, você não pode inserir uma data de transferência posterior à data atual. No entanto, se você tiver selecionado a opção *Últimos dados reais reservados* e os dados no seu modelo forem referentes a uma data posterior à data atual, será feita uma exceção, e a data de transferência será definida como uma data futura.
4. Clique em *Definir*.

4.2.3.1.2.3 Definição de variáveis

Caso um dos modelos tenha sido criado com base na visão SAP HANA, talvez seja preciso definir variáveis para um relatório para que a visão retorne dados.

Contexto

No SAP HANA, uma variável define um filtro em um atributo da visão. A variável é uma instrução ao consumidor da visão (neste caso, o aplicativo de planejamento ou análise) para filtrar certas colunas. Uma variável pode ser, por exemplo, um filtro, um fator ou um cálculo. Algumas variáveis têm valores padrão, ou seja, a visão SAP HANA retorna valores mesmo se a variável não foi definida. No entanto, outras variáveis não; portanto, você precisará definir a variável para a visão retornar dados.

O aplicativo detecta se as variáveis devem ser definidas quando você cria uma visão e exibe a caixa de diálogo *Definir variáveis*, mas você também pode definir variáveis pelo menu *Preferências de visão*.

Procedimento

1. Clique no ícone *Preferências* (a ferramenta) na barra de fichas de *Relatórios*.
2. Selecione *Manter visões* no menu.
3. Na caixa de diálogo *Manter visões*, clique no ícone *Preferências* e selecione *Definir variáveis* no menu.
4. Na caixa de diálgo *Definir variáveis*, insira valores para as variáveis e clique em *Definir*.

4.2.3.2 Sínteses

Uma síntese é uma folha de relatório que inclui números de células em uma visão e textos ou números que podem ser adicionados diretamente à folha de síntese. Todas as células em uma síntese podem ser formatadas pelo: tipo, estilo e tamanho de fonte; cor da fonte; cor de fundo; e alinhamento horizontal do texto.

Você gerencia sínteses na caixa de diálogo *Manter sínteses*. Nessa caixa de diálogo, é possível:

- Criar e excluir sínteses.
- Mostrar e ocultar sínteses.

Informações relacionadas

Criação de uma síntese [página 63]
Folhas de relatório [página 53]
Formatação no painel Designer [página 54]

4.2.3.2.1 Criação de uma síntese

Você pode adicionar uma nova síntese a um relatório em uma pequena série de etapas.

É possível criar uma síntese de duas maneiras:

- Pelo ícone *Novo* (o sinal de mais), presente na barra exibida na parte superior à esquerda:
  1. Escolha *Adicionar síntese*.
  2. Na caixa de diálogo, insira um nome para a nova síntese.
  3. Confirme suas configurações.
- Pela opção *Manter sínteses* no menu *Preferências*:
  1. Acesse a caixa de diálogo *Criar e gerenciar visões*.
  2. Escolha a opção de criar uma síntese.
  3. Se necessário, substitua o nome padrão por um nome mais significativo.
  4. Indique se deseja mostrar ou ocultar a síntese.
  5. Confirme suas configurações.

> **Nota**
>
> O nome da nova folha será exibido na barra acima da grade. As sínteses são sempre adicionadas à esquerda da linha divisória, e as visões são adicionadas à direita dela.

Após a criação da síntese, você pode ajustar a formação e o texto das células na ficha *Formato* do painel *Designer*.

Também é possível criar uma síntese com base em uma visão, utilizando o recurso *Criar síntese com base na visão*. Ele copia o layout de grade e as referências de célula de uma visão para criar uma síntese.

4.2.4 Ponto de vista

Em *Relatórios*, o recurso *Ponto de vista* permite que você veja, em um piscar de olhos, todos os filtros configurados em uma visão e aplique seus próprios filtros.

Se tiver as permissões necessárias para criar e editar relatórios, você poderá configurar filtros para perspectivas no painel *Designer* ou em *Ponto de vista*. O *Ponto de vista* é útil porque, quando você escolhe *Ponto de vista*, todas as seleções atuais das perspectivas e dos membros de um relatório são exibidas acima da grade, por exemplo: *Período*: **2015**, *Versão*: **Dados reais**, *Conta*: **Resultado operacional**, *Produtos*: **Todos os produtos**.

Se um membro de perspectiva estiver realçado em uma cor diferente (azul), você poderá clicar nele para abrir uma caixa de diálogo com mais detalhes.

Para configurar um filtro, clique no ícone filtro ao lado da perspectiva e continue configurando os filtros no painel *Designer*. Depois que você definir um filtro, o ícone filtro mudará de cor.

Se você não tiver permissão para criar ou modificar um relatório, o painel *Designer* não estará disponível quando você abrir o relatório. Quando você escolhe *Ponto de vista*, são exibidos os filtros que o designer de relatórios configurou em uma visão. Não é possível alterar os filtros configurados pelo designer de relatórios. No entanto, você pode definir filtros adicionais para as perspectivas que ainda não foram filtradas. É exibido um ícone filtro para as perspectivas que você pode filtrar. Clique no ícone para acessar a filtragem configurada.

Diferente do designer de relatórios, você não poderá salvar suas configurações de filtro se não tiver as permissões necessárias.

Informações relacionadas

Filtragem de membros de perspectiva em uma folha de relatório [página 57]
Filtros [página 56]

4.2.5 Barra de fórmulas da grade

Só são suportadas fórmulas para membros da perspectiva Conta. Escolha a conta e clique no ícone na barra de fórmulas (T ou fx) para alternar entre a exibição do valor de texto em uma célula e qualquer fórmula aplicada à célula.

Na barra de fórmulas, comece a digitar o nome da fórmula a ser criada. O sistema sugerirá correspondências da grade, que você pode selecionar para concluir a fórmula. Você pode utilizar referências a outras contas para seu cálculo. Clique em *Aplicar* para aplicar a fórmula. Note que, se você dividir a fórmula por uma conta, o valor dela poderá ser igual a zero, o que pode causar um erro. Você pode utilizar um recurso avançado, como o cálculo condicional, para evitar problemas como esse; abra a caixa de diálogo *Editor de fórmula avançado*, onde é possível adicionar condições, funções e operadores mais complexos à fórmula.

4.2.5.1 Fórmulas avançadas

A caixa de diálogo *Fórmula avançada* contém operadores, funções e condições que você pode utilizar para criar fórmulas complexas.

4.2.5.2 Fórmulas de relatório

Cálculos simples, incluindo uma variedade de funções aritméticas padrão, podem ser utilizados de modo geral no Modelador e em Relatórios. Além disso, algumas fórmulas predefinidas estão disponíveis em Relatórios para executar cálculos complexos que costumam ser necessários.

Esta seção apresenta detalhes das fórmulas disponíveis em Relatórios e traz um exemplo detalhado (baseado na fórmula timevariance) de como as fórmulas são inseridas. Estão disponíveis as seguintes fórmulas para uso em grades nas visões de relatório:

Delta

Utilize a fórmula *delta* para calcular a diferença entre dois conjuntos de valores para uma conta, por exemplo, a diferença entre mercadorias vendidas online ou por telefone, ou a diferença entre os custos reais e previstos.

Sintaxe:

```
delta([account member 1], [account member 2])
```

Os parâmetros podem ser perspectivas, membros ou versões.

Exemplo

```
delta([Net_Revenue], 100)
```

Avalia o resultado como: [Net_Revenue] - 100

```
delta([2014], [2015])
```

Calcula a diferença absoluta entre os anos de 2014 e 2015.

Timevariance

A fórmula *timevariance* calcula a diferença entre as mesmas contas em diferentes períodos, por exemplo, a diferença entre o lucro do ano anterior e do ano atual.

Sintaxe:

```
timevariance([Time Perspective.Member1], [Time Perspective.Member2])
```

Esta fórmula não pode ser visualizada; os recursos de visualização e KPI não são disponibilizados em uma visão quando você implementa a fórmula.

Exemplo

```
timevariance([2014])
```

Se o segundo parâmetro for omitido, como neste exemplo, será assumido o ano atual; este exemplo (no ano de 2015) é equivalente a timevariance(2014, 2015)

Year-to-date

Utilize *YTD* para calcular um total atual sobre períodos sucessivos, por exemplo, calculando os custos acumulados de um mês para outro ao longo de um ano. O período começa no início do ano atual (ano civil ou exercício) até o dia de hoje.

Sintaxe:

```
ytd([account member])
```

Para utilizar a fórmula *ytd* em uma grade, certifique-se de que a perspectiva de período esteja em um dos eixos e expanda-a de modo que os períodos sucessivos sejam exibidos. Posicione o cursor na próxima coluna vazia, onde

os novos dados serão inseridos. Insira a fórmula e pressione Enter. O sistema adicionará outra coluna com os valores de acumulado anual para cada linha.

 Exemplo

```
ytd([2014])
```

Annualize

Utilize *annualize* para calcular uma projeção do valor de acumulado anual com base em um mês ou trimestre. Esta fórmula responde, por exemplo, à pergunta: *Qual será minha receita líquida se, no restante do ano, minha empresa tiver o mesmo desempenho que teve de janeiro a setembro?*

Sintaxe:

```
annualize([dateTo], [version])
```

Tabela 11:

Parâmetro	Utilização
dateTo	A data de término do período a ser projetada para um ano inteiro (a ser "anualizada"). Note que esse valor é um membro da dimensão de período, portanto, deve ser digitado entre colchetes. O valor desse parâmetro pode ter até seis dígitos, os quais são interpretados da seguinte forma: - Os quatro primeiros dígitos desse valor devem corresponder a um ano válido. - O quinto dígito representa um trimestre: [20132] representa o 2º trimestre de 2013. - Se houver um sexto dígito, o quinto e o sexto dígitos representarão um mês do ano: [201502] é fevereiro de 2015, e [201411] é novembro de 2014.
version	A versão para a qual a anualização é executada.

Exemplo

```
annualize([201409],[public.Actual])
```

Calcula a anualização com base nos valores dos meses de janeiro a setembro de 2014 da versão Dados reais.

```
annualize([20143],[public.Forecast])
```

Calcula a anualização com base nos valores dos três primeiros trimestres de 2014 da versão Previsão.

Nota

Caso esteja trabalhando em uma síntese, você também pode utilizar a fórmula de arredondamento (*round*). Utilize o arredondamento para arredondar um valor de uma precisão especificada. A sintaxe é = `round` (*value*, *precision*), onde `<value>` pode ser um texto ou uma referência de célula e `<precision>` indica o número de casas decimais para o qual deseja que o valor seja arredondado.

4.2.5.2.1 Trabalho com fórmula: Timevariance

Em *Relatórios*, você utiliza a fórmula *timevariance* em uma grade para calcular a diferença entre dados da mesma conta em períodos diferentes.

Por exemplo, você pode utilizar *timevariance* para determinar como o lucro do ano passado é comparado com o deste ano. A sintaxe da fórmula é a seguinte:

`timevariance`([*Time Perspective.Member1*]`,`[*Time Perspective.Member2*])

Para utilizar *timevariance* em uma grade, certifique-se de colocar a perspectiva Período na primeira coluna da grade. Em seguida, expanda a perspectiva Período até exibir os períodos que deseja comparar. Você precisa expandir a perspectiva até esses períodos serem exibidos, porque isso determina quais parâmetros você pode selecionar para a fórmula. Por exemplo, considere uma grade na qual sejam exibidas as despesas gerais e administrativas de 2013 a 2015. Para encontrar o desvio entre as despesas em 2013 e 2014, você deve expandir a perspectiva Período até todos os anos serem exibidos.

Em seguida, realce a próxima célula vazia na linha da perspectiva Período. Certifique-se de que a barra de fórmulas da grade esteja ativa; o ícone fórmula (fx) deve estar visível. Na barra de fórmulas, comece a digitar o nome da fórmula (**`timevariance`**) que o sistema sugerirá correspondências automaticamente. Selecione *timevariance* na lista de sugestões:

	A	B	C	D	E	F
1	Measures	SignedData				
2	Time	▾ (all)	▸ 2013	▸ 2014	▸ 2015	
3	Version	Planning	Planning	Planning	Planning	
4	*Version*	*Budget*	*Budget*	*Budget*	*Budget*	
5	Account					
6	▾ General and Administrative Expenses	-389.03 Million $	-116.19 Million $	-116.59 Million $	-156.24 Million $	
7	▸ Other Expenses	-33.19 Million $	-10.81 Million $	-11.30 Million $	-11.08 Million $	
8	▸ Information Technology Expense	-124.78 Million $	-42.36 Million $	-38.82 Million $	-43.60 Million $	
9	▸ Employee Related Expense	-199.91 Million $	-53.44 Million $	-56.81 Million $	-89.66 Million $	
10	▸ Sales Expense	-2.84 Million $	-0.78 Million $	-0.91 Million $	-1.15 Million $	
11	▸ Marketing Expense	-28.31 Million $	-8.80 Million $	-8.75 Million $	-10.75 Million $	

Depois de selecionar *timevariance*, abra parênteses e comece a inserir seus parâmetros, que serão membros da perspectiva Período. Quando você começar a inserir o nome da fórmula, o sistema sugerirá correspondências. Selecione os períodos necessários na lista de sugestões:

Neste caso, a perspectiva Período é expandida para o nível de anos; assim, apenas anos são disponibilizados para seleção como parâmetros da fórmula. Na lista de parâmetros, os anos são representados pelo formato padrão de quatro dígitos, por exemplo, 2015. Dependendo da granularidade do seu modelo, é possível que você queira calcular o desvio entre trimestres, meses e até dias. Na lista de parâmetros, esses períodos também são representados em formato numérico: Os primeiros quatro dígitos sempre representam o ano relevante, com dígitos adicionais representando os períodos da seguinte forma:

- 5 dígitos: o quinto dígito representa um trimestre; assim, [20132] representa o 2º trimestre de 2013.
- 6 dígitos: nesse caso, o quinto e o sexto dígitos representam um mês do ano; assim, [201502] é fevereiro de 2015, e [201411] é novembro de 2014.
- 7 dígitos representam uma semana em um ano.
- 8 dígitos representam um dia em um ano.

Nota

Se você não escolher um segundo parâmetro, o sistema sempre presumirá que o segundo parâmetro será o período da mesma granularidade imediatamente anterior ao primeiro parâmetro. Por exemplo, se você escolher 2015, o sistema calculará o desvio entre 2015 e 2014.

No exemplo, queremos calcular o desvio nas despesas entre os anos de 2013 e 2014; portanto, esses são os anos que você seleciona. A fórmula pronta é: `timevariance([2013],[2014])`:

	A	B	C	D	E	F
1	Measures	SignedData				
2	Time	(all)	2013	2014	2015	
3	Version	Planning	Planning	Planning	Planning	
4	Version	Budget	Budget	Budget	Budget	
5	Account					
6	General and Administrative Expenses	-389.03 Million $	-116.19 Million $	-116.59 Million $	-156.24 Million $	
7	Other Expenses	-33.19 Million $	-10.81 Million $	-11.30 Million $	-11.08 Million $	
8	Information Technology Expense	-124.78 Million $	-42.36 Million $	-38.82 Million $	-43.60 Million $	
9	Employee Related Expense	-199.91 Million $	-53.44 Million $	-56.81 Million $	-89.66 Million $	
10	Sales Expense	-2.84 Million $	-0.78 Million $	-0.91 Million $	-1.15 Million $	
11	Marketing Expense	-28.31 Million $	-8.80 Million $	-8.75 Million $	-10.75 Million $	

Quando a fórmula estiver pronta; pressione `Enter` para obter os resultados. O sistema adicionará uma nova coluna à grade com os resultados calculados. O nome da nova coluna é sempre composto por `Variance` (*Time Perspective Member 1*, *Time Perspective Member 2*)*Time Perspective Member1*/*Time Perspective Member 2*; assim, no exemplo, a coluna com os valores de *timevariance* será chamada de *Variance(2013, 2014) 2013/2014*:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Time	SignedData	(all)	2013	2014	2015	Variance(2013,2014) 2013/2014
2	Description	SignedData	(all)	2013	2014	2015	Variance(2013,2014) 2013/2014
3	Version	Planning	Planning	Planning	Planning	Planning	Planning
4	Version	Budget	Budget	Budget	Budget	Budget	Budget
5	Account						
6	General and Administrative Expenses	-389.03 Million $	-389.03 Million $	-116.19 Million $	-116.59 Million $	-156.24 Million $	0.41 Million $
7	Other Expenses	-33.19 Million $	-33.19 Million $	-10.81 Million $	-11.30 Million $	-11.08 Million $	0.49 Million $
8	Information Technology Expense	-124.78 Million $	-124.78 Million $	-42.36 Million $	-38.82 Million $	-43.60 Million $	-3.54 Million $
9	Employee Related Expense	-199.91 Million $	-199.91 Million $	-53.44 Million $	-56.81 Million $	-89.66 Million $	3.37 Million $
10	Sales Expense	-2.84 Million $	-2.84 Million $	-0.78 Million $	-0.91 Million $	-1.15 Million $	0.13 Million $
11	Marketing Expense	-28.31 Million $	-28.31 Million $	-8.80 Million $	-8.75 Million $	-10.75 Million $	-0.05 Million $

Para remover a fórmula e seu resultado, posicione o cursor em qualquer célula para a qual a palavra *Variance* seja exibida na barra de fórmulas e exclua *Variance*.

4.2.5.3 Vinculação de modelos

Vincule modelos em *Relatórios* escolhendo um modelo correspondente e fazendo a correspondência com as perspectivas.

Procedimento

1. Em uma visão de relatório, clique no ícone *Vincular perspectivas correspondentes de diferentes modelos* (o clipe) na barra de ferramentas.
2. Na caixa de diálogo de vinculação, escolha o *modelo correspondente* na lista.

   Você pode adicionar mais de um modelo correspondente, clicando no sinal de mais (+).

   Assim que você escolher o modelo, o sistema fará a correspondência automaticamente com as perspectivas Período, Conta e Categoria, e as exibirá em *Perspectivas correspondentes*. As correspondências ainda sem correspondência para os modelos *Básico* e *Correspondente* serão listadas sob os nomes de modelo correspondentes.
3. Para fazer a correspondência com outras perspectivas, arraste as perspectivas correspondentes de cada modelo e solte-as na coluna *Mapeamento* adequada em *Perspectivas correspondentes*.

   Caso queira remover suas correspondências manuais, escolha a opção *Limpar perspectivas correspondentes*.
4. Clique em *Ligação*.

Resultados

Os dados consolidados serão exibidos na grade da visão. No painel *Designer*, as perspectivas consolidadas serão indicadas pelo ícone clipe. Posicione o cursor sobre esse ícone para exibir uma caixa de diálogo com uma lista das perspectivas de cada modelo vinculado. Para editar a vinculação de modelo, clique novamente no ícone *Vincular perspectivas correspondentes de diferentes modelos* e faça as modificações na caixa de diálogo de vinculação.

4.2.6 Recurso Copiar

O recurso Copiar, em Relatórios, permite que você copie e cole referências de célula e crie valores para partes do relatório que ainda não têm valores.

4.2.7 Explorar Gerenciamento de versões

O recurso *Gerenciamento de versões* em *Relatórios* permite que você crie e copie diferentes versões de dados e controle quem as visualiza.

Em Relatórios, uma categoria é um tipo de dados relacionado a um processo específico de geração de relatórios. São fornecidas as seguintes categorias:

- Real
- Orçamento
- Plano
- Previsão

Previsão contínua

Uma versão é um conjunto de dados implícito por uma ou mais suposições em uma categoria. Uma categoria pode conter várias versões, baseadas em suposições diferentes. Por exemplo, a categoria Orçamento pode conter uma versão Otimista e uma versão Baseline, entre outras. Utilizando *Gerenciamento de versões*, você pode criar versões dentro das categorias fornecidas.

Nota

A categoria Real só pode conter uma versão, chamada Dados reais.

Para controlar quem pode acessar uma versão, você a torna privada, pública ou compartilhada:

- As versões Públicas são armazenadas no cubo (os dados brutos do modelo no banco de dados). O acesso a esses dados é controlado por privilégios de dados e cubo, mas é diferente do acesso aos dados visíveis a todos os usuários
- As versões Privadas só são visíveis ao autor ou proprietário do modelo. Você utiliza essas versões para modificar ou simular valores de plano sem torná-los visíveis a outros usuários. Quando você publica uma versão privada, ela é promovida a versão pública, e o status de versão privada é removido. Você pode optar por compartilhar versões particulares com colegas.
- As versões Compartilhadas são versões privadas do proprietário que as compartilhou explicitamente com um ou mais colegas.

As versões públicas, privadas e compartilhadas são combinadas em uma visão de dados em um modelo. Você pode filtrar um subconjunto dessas versões para exibição.

Informações relacionadas

Criação de versões [página 71]
Publicação de versões [página 72]
Compartilhamento de versões [página 72]

4.2.7.1 Criação de versões

Para criar uma versão, você copia uma versão existente e transforma a cópia em uma versão privada. Depois disso, pode fazer as modificações necessárias na versão privada e publicá-la para torná-la pública.

Procedimento

1. Escolha *Gerenciamento de versões*.
   O menu lista as categorias e as versões disponíveis nas categorias desse relatório.
2. Localize a versão que você deseja copiar, por exemplo, *Dados reais*, e clique em *Copiar*.
3. Na caixa de diálogo *Copiar para uma versão privada*, insira um nome para a versão e clique em *OK*.

A nova versão será adicionada à grade. Ela também será disponibilizada na opção *Privado* do menu *Gerenciamento de versões*. Agora você poderá ajustar a versão conforme adequado. Para publicar a versão, siga as etapas em *Publicação de uma versão*.

Dica

Para controlar quais versões são exibidas na grade, filtre a opção *Categoria* no painel *Designer*. Se você escolher visualizar versões por *ID e descrição* no caixa de diálogo de filtro, será possível diferenciar facilmente as versões públicas das privadas e identificar as categorias delas.

Informações relacionadas

Publicação de versões [página 72]
Compartilhamento de versões [página 72]

4.2.7.2 Publicação de versões

Depois que uma versão privada é criada, você pode publicá-la para torná-la pública. Ao publicá-la, escolha uma categoria para ela.

Procedimento

1. Clique em *Gerenciamento de versões*.
2. No menu, localize a versão privada a ser publicada e clique em *Publicar*.
3. Na caixa de diálogo *Publicar versão*, você tem duas opções:
   - Escolher *Publicar como uma nova versão*; selecionar uma categoria, por exemplo, *Previsão*; inserir um nome para a nova versão; e clicar em *OK*.
   - Escolher *Atualizar uma versão existente*; selecionar a versão; e clicar em *OK*.

   Se você tiver escolhido publicar uma nova versão, agora a versão estará disponível sob a categoria especificada no menu *Gerenciamento de versões*. Se você tiver escolhido atualizar uma versão, agora a versão estará atualizada. A versão privada não estará mais disponível no menu *Gerenciamento de versões*.

4.2.7.3 Compartilhamento de versões

Você pode compartilhar uma versão privada dos dados de relatório adicionando-a a uma discussão sobre um relatório. Você pode escolher tornar a versão somente leitura ou permitir que os participantes a editem.

Contexto

No painel *Colaboração*, você abre uma discussão sobre o relatório atual. Você deseja adicionar uma versão à discussão.

Procedimento

1. Clique no ícone *Novo* (o sinal de mais) ao lado da caixa de texto na parte inferior do painel e selecione *Compartilhar versão do relatório*.

   Se não houver nenhuma versão privada disponível, o sistema exibirá a mensagem: `Nenhuma versão para compartilhamento`.
2. Na caixa de diálogo *Compartilhar versões*, marque o campo de seleção da versão a ser compartilhada e selecione *Somente leitura* ou *Editar* na lista que a acompanha.
3. Clique em *OK*.
   A versão será adicionada à discussão.

4.2.8 Colaboração para relatórios

Você pode adicionar relatórios e versões a discussões e utilizar o ícone *Afixar em* para afixar um relatório na Página inicial.

Você pode adicionar um relatório a uma discussão abrindo o relatório e clicando no ícone + (o sinal de mais) no painel *Colaboração*. Isso cria uma nova discussão com o título e a descrição definidos para o nome do relatório. Selecione os participantes e clique em *OK* para salvar a discussão.

Caso já exista uma discussão sobre um relatório, é possível adicionar uma versão privada a uma discussão. Para obter mais informações, consulte *Compartilhamento de versões*.

Informações relacionadas

Compartilhamento de versões [página 72]

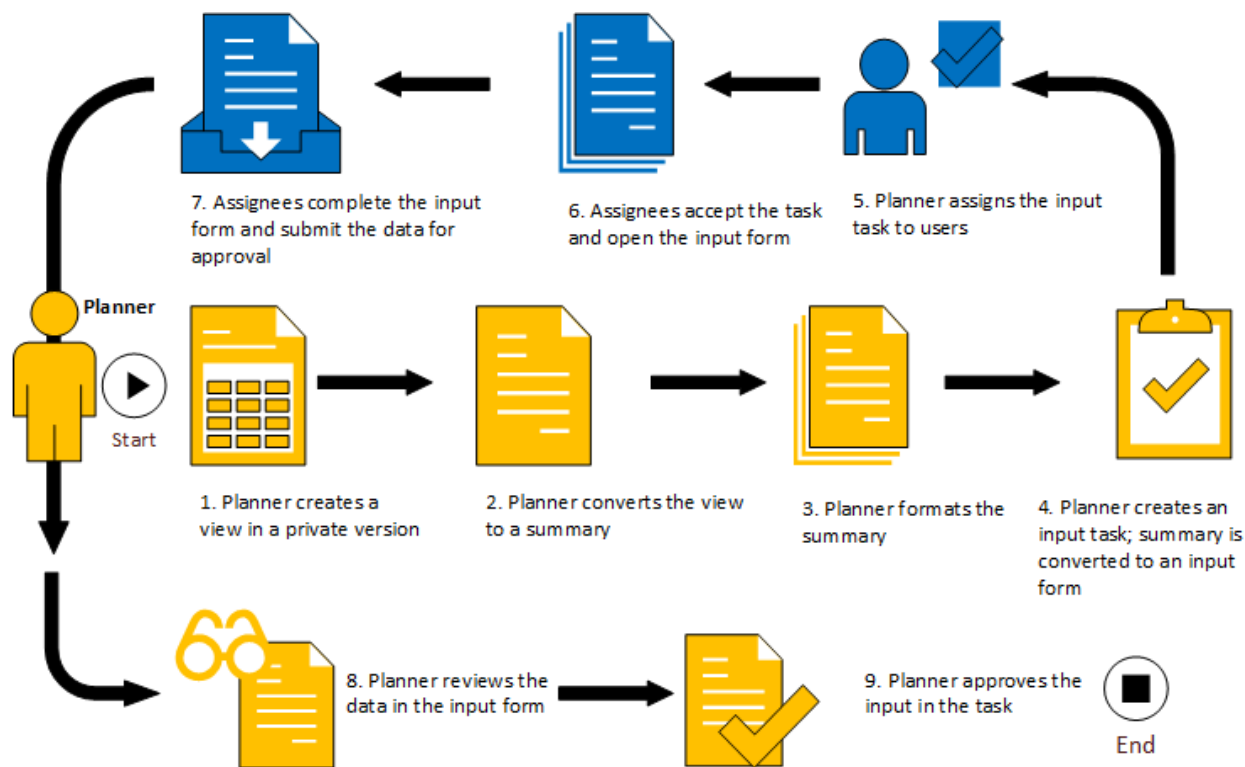
4.2.9 Solicitar entrada

Utilizando relatórios, é possível criar uma tarefa de entrada, na qual você cria um formulário em que colegas são solicitados, pela funcionalidade Tarefa, a fornecer dados.

Pré-requisitos:

- O modelo precisa ter uma perspectiva do tipo Organização, que é configurada com regiões/departamentos e pessoas responsáveis por eles.

- Você precisa criar uma versão privada dos dados de relatório para os quais criará a tarefa de entrada.
- Na versão privada, você precisa criar a visão que servirá de base para a síntese. Essa síntese é convertida em um formulário de entrada quando você cria a tarefa de entrada.

As etapas numeradas na ilustração abaixo exibem o fluxo de trabalho no procedimento Ask for Input. Clique nos pontos ativos (ou no link correspondente abaixo do gráfico) para pular para a seção aplicável do documento.

- Explorar Gerenciamento de versões [página 70]
- Conversão de uma visão em síntese [página 74]
- Formatação no painel Designer [página 54]
- Recurso Criar tarefa de entrada [página 75]
- Criação de uma tarefa de entrada [página 75]
- Aceitação de uma tarefa de entrada [página 77]
- Conclusão de uma tarefa de entrada (destinatário) [página 77]
- Conclusão de uma tarefa de entrada (aprovador) [página 77]
- Conclusão de uma tarefa de entrada (aprovador) [página 77]

4.2.9.1 Conversão de uma visão em síntese

Utilize o comando *Criar síntese com base na visão* para converter uma visão em síntese. As sínteses podem ser convertidas em formulários de entrada para coletar dados de colegas e reuni-los em uma tarefa de entrada caso atendam aos critérios necessários.

Pré-requisitos

Você criou uma visão em *Relatórios*.

Caso queira utilizar a síntese para criar uma tarefa de entrada, certifique-se de que:

- O modelo tenha uma perspectiva do tipo Organização.
- A perspectiva Organização esteja livre, ou seja, não esteja atribuída a nenhum eixo.
- A visão contenha apenas uma versão: uma versão privada que você criou para esse fim.

Procedimento

1. Na visão, escolha *Criar síntese com base na visão*.
2. Na caixa de diálogo *Criar síntese com base na visão*, insira um nome para a síntese e clique em *OK*.

Resultados

A nova síntese será aberta.

4.2.9.2 Recurso Criar tarefa de entrada

Em *Relatórios*, você pode utilizar o recurso *Criar tarefa de entrada* para criar uma tarefa para a qual os destinatários devem inserir dados em um formulário de entrada criado com base na síntese atual.

Quando você abre uma síntese e clica em *Criar tarefa de entrada*:

- A síntese atual é convertida em um formulário de entrada, mantendo o mesmo nome.
  Assim que o formulário fica disponível, a síntese deixa de ser disponibilizada no relatório. O formulário de entrada é disponibilizado em *Arquivos*, indicado pelo ícone formulário de entrada , e vinculado à tarefa de entrada criada.
- A funcionalidade de tarefa é iniciada, e você é solicitado a criar uma tarefa de entrada.
  Você pode atribuir a tarefa às pessoas responsáveis por diferentes regiões ou departamentos da organização, como configurado na perspectiva organizacional. O novo formulário de entrada é vinculado à tarefa, e os aprovadores e destinatários podem acessá-lo pelo painel *Tarefa*. Você pode vincular conteúdo adicional à tarefa de entrada e configurar lembretes de tarefa como faria para qualquer outra tarefa.

4.2.9.3 Criação de uma tarefa de entrada

Crie uma tarefa de entrada para coletar dados de colegas, utilizando uma síntese de relatório como modelo para o formulário de entrada.

Contexto

Você criou uma síntese com base em uma visão em *Relatórios*. Agora você deseja criar uma tarefa de entrada e converter a síntese em um formulário de entrada.

Procedimento

1. Na janela Síntese, clique em *Criar tarefa de entrada*.

   A caixa de diálogo *Criar tarefa de entrada* será aberto. A seção Vinculações da caixa de diálogo já inclui um link para um formulário de entrada com o mesmo nome da síntese.
2. Na caixa de diálogo, insira um nome para a tarefa e, opcionalmente, uma descrição.
3. Clique no ícone calendário para selecionar uma data de vencimento.
4. Para atribuir a tarefa, escolha *Selecionar destinatários*.

   A caixa de diálogo *Selecionar destinatários da organização* lista as áreas organizacionais disponíveis, juntamente com as pessoas responsáveis por elas.
5. Na caixa de diálogo de seleção, selecione as áreas para as quais deseja coletar dados.

   A tarefa de informações será atribuída aos usuários listados como *Responsáveis* pelas áreas selecionadas.
6. Clique em *Criar* para fazer as atribuições e voltar caixa de diálogo da tarefa.
7. Na seção *Vinculações*, caso queira adicionar links para o conteúdo empresarial:
   a. Clique no ícone *Adicionar vinculação* (o sinal de mais).
   b. Insira um critério de pesquisa na caixa de pesquisa e selecione o conteúdo na lista de correspondências sugeridas.
8. Para criar um lembrete para a tarefa:
   a. Clique no ícone *Adicionar lembrete* (o sinal de mais).
   b. Na caixa de diálogo Definir lembrete, especifique quantos dias antes da data de vencimento o lembrete deve ser enviado.
   c. Indique se deseja incluir o gerente do destinatário no lembrete.
   d. Especifique se deseja enviar um lembrete por e-mail, além da notificação exibida no aplicativo.
   e. Clique em *Definir* para confirmar as configurações do lembrete.
9. Escolha *Criar* para criar a tarefa de entrada.

Resultados

O formulário de entrada recém-criado será aberto. O painel à esquerda contém os detalhes da tarefa. Você pode ver que está configurado como o Aprovador da tarefa e pode expandir *Destinatários e status* para visualizar o status da tarefa.

4.2.9.4 Aceitação de uma tarefa de entrada

Quando você está atribuído a uma tarefa de entrada, é preciso aceitá-la antes de inserir dados no formulário de entrada.

Contexto

Você foi atribuído a uma tarefa de entrada. Você recebeu uma notificação e pode ver a tarefa no seu calendário de eventos.

Procedimento

1. Para acessar o painel da tarefa, você pode:
   - Abrir *Notificações* e escolher a tarefa.
   - Clicar em *Principal* > *Eventos* e selecionar a tarefa no seu calendário de *Eventos*.

   O painel da tarefa de entrada é exibido à direta da janela *Eventos*. Você pode abrir o formulário de entrada pelo link na seção *Vinculações*; porém, nesse ponto, não é mais possível inserir dados.
2. No painel da tarefa, clique em *Aceitar*.

Resultados

Agora você pode inserir dados no formulário de entrada. Você também pode visualizar uma seção *Dados de origem* na tarefa, onde é possível mostrar ou ocultar os dados iniciais de origem.

4.2.9.5 Conclusão de uma tarefa de entrada (destinatário)

Ao terminar um formulário de entrada atribuído a você, clique em *Concluído* no painel da tarefa para concluir a tarefa e enviar sua entrada para aprovação.

4.2.9.6 Conclusão de uma tarefa de entrada (aprovador)

Assim que os destinatários concluírem seus respectivos formulários de entrada, você deverá revisar e aprovar a entrada deles para concluir a tarefa.

Contexto

Um destinatário concluiu a tarefa de entrada dele. Você recebeu uma notificação informando que é preciso aprovar a entrada.

Procedimento

1. Para acessar o painel da tarefa de entrada, você pode:
   - Abrir *Notificações* e escolher a notificação da solicitação de aprovação.
   - Abrir o painel da tarefa pelo calendário de *Eventos* e marcar *Destinatários e status* para visualizar qual entrada precisa de aprovação.
2. No painel da tarefa, abra o formulário de entrada pela seção *Vinculações*.
3. Para visualizar o formulário de entrada, um destinatário:
   a. Expande Destinatários e status e localiza o destinatário.
   b. Verifica se o campo de seleção Mostrar dados está selecionado.
   c. Escolhe a opção *Destinatário* ou *Autor* para alternar entre a entrada do destinatário e seus dados originais.
4. Você pode ver que o status do destinatário muda para *Concluído*.
5. Depois de aprovar a entrada para todos os destinatários, clique em *Concluir* para finalizar a tarefa.

Resultados

Você será direcionado de volta à janela *Relatórios*, onde o formulário de entrada concluído estará disponível como uma síntese.

4.2.10 Explorar Vinculação de modelos

Você pode consolidar modelos em um relatório referenciando valores de um modelo em outro.

Uma vinculação de modelo é uma conta única (possivelmente agregada) no modelo vinculado com condições opcionais de filtro em outras perspectivas. Ela é especificada como uma conta calculada no modelo vinculado.

4.2.10.1 Vinculação de modelos

Vincule modelos em *Relatórios* escolhendo um modelo correspondente e fazendo a correspondência com as perspectivas.

Procedimento

1. Em uma visão de relatório, clique no ícone *Vincular perspectivas correspondentes de diferentes modelos* (o clipe) na barra de ferramentas.
2. Na caixa de diálogo de vinculação, escolha o *modelo correspondente* na lista.

   Você pode adicionar mais de um modelo correspondente, clicando no sinal de mais (+).

   Assim que você escolher o modelo, o sistema fará a correspondência automaticamente com as perspectivas Período, Conta e Categoria, e as exibirá em *Perspectivas correspondentes*. As correspondências ainda sem correspondência para os modelos *Básico* e *Correspondente* serão listadas sob os nomes de modelo correspondentes.
3. Para fazer a correspondência com outras perspectivas, arraste as perspectivas correspondentes de cada modelo e solte-as na coluna *Mapeamento* adequada em *Perspectivas correspondentes*.

   Caso queira remover suas correspondências manuais, escolha a opção *Limpar perspectivas correspondentes*.
4. Clique em *Ligação*.

Resultados

Os dados consolidados serão exibidos na grade da visão. No painel *Designer*, as perspectivas consolidadas serão indicadas pelo ícone clipe. Posicione o cursor sobre esse ícone para exibir uma caixa de diálogo com uma lista das perspectivas de cada modelo vinculado. Para editar a vinculação de modelo, clique novamente no ícone *Vincular perspectivas correspondentes de diferentes modelos* e faça as modificações na caixa de diálogo de vinculação.

4.3 Visualizar

Utilize o ícone **Visualizar** para criar gráficos com base nos dados do modelo.

Para visualizar seus dados, selecione as células de seu interesse e clique em *Visualizar*. Isso abrirá um painel de visualização abaixo da grade, onde um gráfico é renderizado. O tipo de gráfico utilizado varia de acordo com sua seleção de dados. O gráfico terá um título e um subtítulo baseados na conta e nos membros de perspectiva selecionados e nas unidades e na magnitude dos membros da conta. Você pode editar o título e o subtítulo. Para gráficos de desvio e desvio (sem período), também é possível editar a baseline e a referência. Consulte *Edição de visualizações* para obter mais informações.

Para modificar o tipo de gráfico, você pode clicar em *Alterar visualização* no painel de visualização para acessar uma lista de tipos de gráfico. Os tipos de gráfico disponíveis variam de acordo com sua seleção de dados. Para obter mais informações sobre os tipos de gráfico, consulte *Explorar visualizações*.

Para alguns tipos de gráfico, você pode visualizar valores diferentes (versões ou membros da conta) clicando nas setas exibidas quando você move o cursor para a parte superior/inferior ou esquerda/direita do gráfico. Alguns tipos de gráfico exigem *indicadores-chave de desempenho (KPIs)* para serem definidos nas células subjacentes. Isso é indicado por *exige KPIs* após o nome do tipo de gráfico na lista. Se você selecionar um gráfico desse tipo para células sem KPI, será exibida uma mensagem de erro com um link para criar um KPI para sua seleção de dados.

Você pode afixar um gráfico na *Página inicial*/na Galeria ou copiá-lo e colá-lo em uma história existente/uma história criada dinamicamente.

> **Nota**
>
> Note que, desde que você não afixe o gráfico, o título editado pode ser modificado de acordo com as alterações feitas no relatório.

Informações relacionadas

Explorar Visualizações [página 80]
Edição de visualizações [página 81]
Visualizações e histórias [página 83]
Explorar Galeria [página 84]
Explorar Histórias [página 101]

4.3.1 Explorar Visualizações

O recurso *Visualizar* permite que você crie vários tipos de gráfico com base nos dados do relatório. O tipo de gráfico utilizado como a visualização inicial depende da sua seleção de dados.

Se a seleção não incluir nenhum membro ou incluir apenas um membro da perspectiva Período e exatamente um membro da perspectiva Versão, será selecionado um gráfico de barras (detalhadas). O seguinte também se aplica:

- Se não tiver selecionado nenhuma outra perspectiva, você obterá um gráfico de barras (detalhadas) com várias barras para os diferentes membros da conta.
- Se tiver selecionado exatamente um membro de outra perspectiva, você obterá um gráfico de barras (detalhadas) no qual é possível visualizar os diferentes membros da conta.
- Se tiver selecionado exatamente dois membros de outra perspectiva, você obterá um gráfico de barras sobrepostas (detalhadas).

  > **Nota**
  >
  > No momento, não é suportada a seleção de mais de dois membros de outra perspectiva.

Se a seleção não incluir nenhum membro ou incluir um membro da perspectiva Período, mas tiver vários membros da perspectiva Versão, você obterá um gráfico de desvio (sem período).

> **Nota**
>
> No momento, não é suportada a seleção de mais de um membro de outra perspectiva.

Se a seleção incluir vários membros da perspectiva Período, assim como vários membros da perspectiva Versão, você obterá um gráfico de desvio.

> **Nota**
>
> No momento, não é suportada a seleção de nenhum membro de outra perspectiva.

Se a seleção incluir vários membros da perspectiva Período, mas só um membro da perspectiva Versão, a visualização inicial será a seguinte:

- Um gráfico de colunas (detalhadas) se você não tiver selecionado nenhuma outra perspectiva ou tiver selecionado apenas um membro da conta.
- Um gráfico de linhas se você não tiver selecionado nenhuma outra perspectiva ou tiver selecionado vários membros da conta.
- Um gráfico de colunas sobrepostas (detalhadas) se você tiver selecionado exatamente um membro de outra perspectiva.

> **Nota**
>
> No momento, não é suportada a seleção de mais de um membro de outra perspectiva.

Alguns tipos de gráfico exigem *indicadores-chave de desempenho (KPIs)* para serem definidos nas células subjacentes. Isso é indicado por *exige KPIs* após o nome do tipo de gráfico na lista. Se você selecionar um gráfico desse tipo para células sem KPI, será exibida uma mensagem de erro com um link para criar um KPI para sua seleção de dados.

Informações relacionadas

Edição de visualizações [página 81]
Adição de linhas de referência [página 82]
Visualizações de tabela [página 83]

4.3.1.1 Edição de visualizações

Dependendo do tipo do gráfico, você pode modificar o título e o subtítulo dele, assim como o tipo de desvio, a baseline e a referência (para gráficos de tipo de desvio).

Procedimento

1. Para editar um gráfico, no painel de visualização, clique no ícone *Editar visualização* (o lápis) e escolha *Editar visualização* no menu.
2. Na caixa de diálogo *Editar visualização*, insira suas modificações da seguinte forma:
   - Para gráficos que não são de tipo de desvio, insira um novo título/subtítulo ou ambos e clique em *OK*.

- Para gráficos de tipo de desvio, você pode inserir um novo título/subtítulo ou ambos, selecionar o *Tipo de desvio Absoluto* ou *Relativo* e escolher uma versão para a *Baseline* ou *Referência*. Clique em *OK* para salvar suas configurações.

4.3.1.2 Adição de linhas de referência

Adicione significado e contexto a um gráfico inserindo uma linha de referência para um valor fixo, com a opção de preencher a área acima ou abaixo da linha com uma cor.

Pré-requisitos

Só é possível inserir linhas de referência para os seguintes gráficos:

De linhas
De barras/colunas
De barras/colunas sobrepostas
De barras/colunas detalhadas
De marcadores

Contexto

Você criou uma visualização do tipo necessário e agora deseja adicionar uma linha de referência para um valor fixo.

Procedimento

1. No painel de visualização, clique no ícone *Editar visualização* (o lápis) e selecione *Adicionar linha de referência* no menu.
2. Na caixa de diálogo *Linha de referência*, insira um valor para *Definir valor fixo em*.
3. Caso queria colorir a área acima ou abaixo da linha de referência, selecione *Preencher área com cor*.
4. Escolha *Acima* ou *Abaixo* e selecione uma cor no menu suspenso.
5. Clique em *OK*.

Resultados

Uma linha pontilhada será adicionada à visualização no valor inserido. Se você decidir colorir o gráfico, a cor escolhida preencherá a área especificada.

Remoção de linhas de referência

Procedimento

1. Para remover todas as linhas de referência de uma visualização, clique no ícone *Editar visualização* (o lápis) e selecione *Excluir todas as linhas de referência* no menu.
2. Na caixa de diálogo de confirmação, clique em *OK*.

Resultados

Todas as linhas de referência serão removidas da visualização.

4.3.1.3 Visualizações de tabela

Você pode criar uma visualização de tabela com base nos dados selecionados em uma grade de relatório.

Ao selecionar linhas e colunas em uma grade, ou mesmo em uma grade única, você pode exibir a visualização dos dados selecionados em formato de tabela, escolhendo a opção *Tabela* na lista *Alterar visualização*.

Se você selecionar uma célula individual, várias linhas e colunas ou linhas e colunas que não são contínuas, os dados serão exibidos no formato preto e branco, com os cabeçalhos de linha exibido à esquerda e os cabeçalhos de coluna na parte superior.

Se você selecionar células que contêm uma hierarquia não expandida, a hierarquia não será expandida na tabela. Se você selecionar uma hierarquia expandida que inclui uma agregação, essa hierarquia será exibida de cima para baixo na grade. Na tabela, essa ordem é invertida, para que o membro pai, que contém a agregação, seja exibido na parte inferior da hierarquia, que é o formato padrão de tabela.

Se as células selecionadas contiverem uma fórmula, a fórmula não será incluída na visualização da tabela.

Se você aplicar filtros pelo painel *Design* ou *Ponto de vista* e a opção *Sincronização automática* estiver selecionada, a tabela será atualizada como qualquer outra visualização.

Você pode afixar visualizações de tabela na Galeria e adicioná-las a histórias como faria para qualquer outra visualização.

4.3.2 Visualizações e histórias

Utilize o ícone *Afixar em* no painel de visualização para copiar visualizações e colá-las em histórias.

Você pode copiar uma visualização e colá-la em:

- Uma história existente.
- Uma nova história criada dinamicamente.

Informações relacionadas

[Explorar Galeria [página 84]](#)
[Explorar Histórias [página 101]](#)

4.3.3 Explorar Galeria

Em *Relatórios*, você pode marcar visualizações, como gráficos e tabelas, afixando-as em uma galeria específica a cada modelo.

Você marca uma visualização utilizando a opção *Afixar na galeria* no menu *Afixar em* do painel *Visualizar*. Assim que você fizer isso, a visualização será adicionada à galeria do modelo em que se baseia a visão atual. Agora a visualização marcada estará disponível sempre que você abrir a galeria desse modelo, mesmo se ela estiver em uma visão ou em um relatório diferente.

Para acessar a galeria, clique no ícone *Galeria* na barra de fichas de *Relatórios*. Isso abrirá o painel deslizante *Galeria*, que exibe todas as visualizações marcadas para um modelo, não apenas aquelas do relatório ou da visão atual. Para trabalhar com uma visualização no painel *Galeria*, basta selecioná-la. Uma marca de seleção verde indicará que a visualização está selecionada. Então, você poderá:

- Editá-la.
- Afixá-la.
- Excluí-la.

Edição na Galeria

Clique no ícone *Editar* (o lápis) para abrir a visualização marcada em uma nova visão, onde você pode editá-la. Por padrão, a primeira visão nova é chamada de *Chart1*. As próximas visões de edição abertas no mesmo relatório serão chamadas de *Chart2*, *Chart3* e assim por diante.

Se você alterar os valores de dados ou a seleção de dados para a visualização na nova visão, a visualização marcada será atualizada quando você clicar no ícone *Sincronizar visualização*.

Se você modificar o tipo de visualização (por exemplo, se você trocar um gráfico de barras por um gráfico de linhas), a visualização na galeria não será atualizada quando você clicar em Atualizar. Você precisará marcar o novo tipo de visualização se quiser visualizá-lo na galeria.

Afixação na Galeria

Assim como no painel *Visualizar*, você pode utilizar as opções de *Afixar em* no painel *Galeria* para afixar visualizações marcadas na *Página inicial*.

Exclusão na Galeria

Para excluir uma visualização marcada, clique no ícone *Excluir* (a lixeira) do painel *Galeria*. A visualização será removida da galeria, mas não, da visão onde ela está.

> **Nota**
>
> Quando você exclui a visão na qual uma visualização é baseada, ou mesmo o relatório ao qual a visão pertencia, a visualização não é removida da galeria desse modelo. Você ainda pode editar e afixar a visualização.

4.4 Explorar KPIs

Um indicador-chave de desempenho ou KPI é um tipo de medição do sucesso. Certos valores de limite são definidos para medidas, especificamente, membros da perspectiva Contas, como Receita líquida em um modelo de perdas e lucros.

Você pode definir indicadores-chave de desempenho (KPIs) para contas na janela *Relatórios*. Para começar, selecione uma medida na grade e clique em *Configurar KPIs*.

Os KPIs que você cria são avaliados regularmente. Para cada célula cujo status piora, você recebe um alerta no centro de notificações; é possível clicar no alerta para abrir a visão de relatório correspondente. Além disso, para visões de relatório, a célula relevante é realçada.

> **Nota**
>
> O realce da célula só funciona se todas as perspectivas utilizadas para a definição do KPI ainda estão na visão.

É possível visualizar e gerenciar todos os KPIs na visão atual de um relatório no painel *Visualização de KPI*, que você acessa clicando em *Visualização de KPI*.

Informações relacionadas

Definir o fluxo de trabalho de limite de KPI [página 85]
Painel de detalhes de KPIs [página 86]
Opções de edição para KPIs [página 88]
Modificação do escopo de KPI [página 87]

4.4.1 Definir o fluxo de trabalho de limite de KPI

Você define um indicador-chave de desempenho ou KPI na caixa de diálogo *Definição de KPI* depois de selecionar uma medida na grade de uma visão.

Na caixa de diálogo, siga estas etapas para definir intervalos e limites de KPI.

> **Nota**
>
> No momento, não são suportados KPIs sobre vários membros da conta e diferentes níveis de hierarquia.

1. Na grade, selecione a medida para a qual deseja definir um KPI.
2. Acesse a caixa de diálogo *Definição de KPI*.
3. Crie o primeiro intervalo de KPI:
    1. Escolhendo um nível (OK, Advertência ou Alerta crítico).
    2. Inserindo os valores de limite. Você pode inserir valores para os limites superior e inferior ou definir apenas um valor de limite.
    3. Escolhendo um operador adequado (Menor que ou Inferior ou igual a).
    4. Opcionalmente, inserindo um nome.
4. Repita a etapa 3 para criar os intervalos de KPI necessários.
5. Salve e aplique o KPI.

4.4.2 Painel de detalhes de KPIs

Utilize o ícone *Detalhes* para acessar o painel *Detalhes*, onde você pode visualizar e gerenciar os indicadores-chave de desempenho (KPIs) existentes para um relatório na ficha *KPIs*.

Os KPIs são listados por nome. Escolha um KPI, expanda-o e visualize a medida relevante e as opções de gerenciamento. Com a escolha de um KPI, também são exibidos os limites relevantes de KPI na parte inferior do painel.

Opções de gerenciamento disponíveis para KPI:

Opção de gerenciamento	Mais informações
Editar KPI (ícone ferramenta)	Abre a caixa de diálogo Editar KPI. Siga um fluxo de trabalho de definição de limites de KPI para editar o KPI.
Excluir KPI (ícone lixeira)	Exclui o KPI.

Informações relacionadas

Definir o fluxo de trabalho de limite de KPI [página 85]

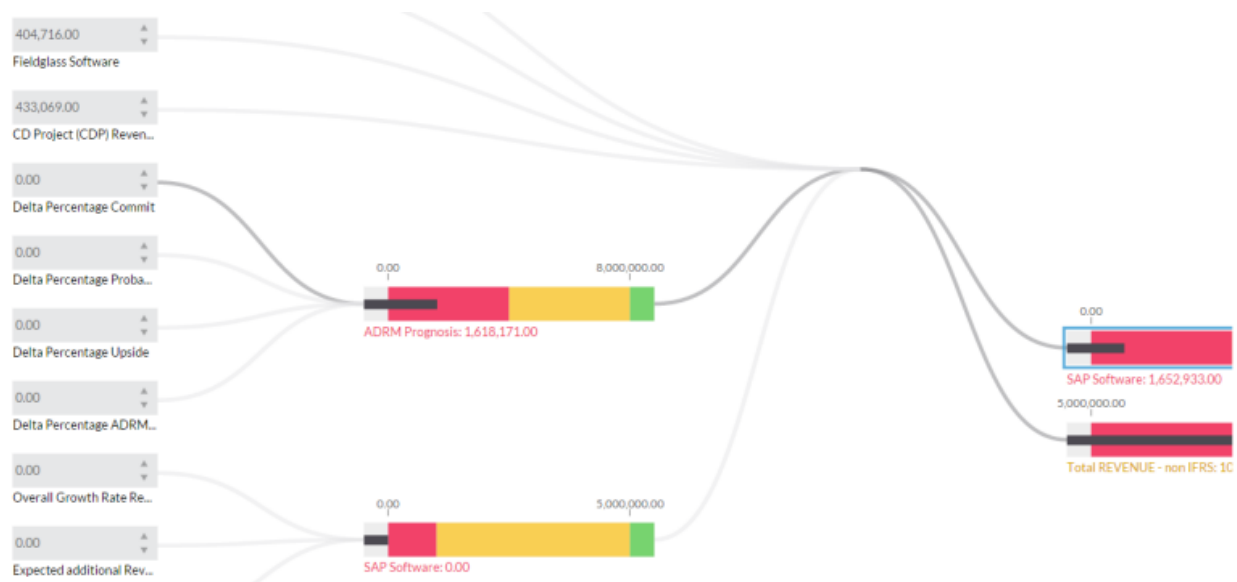
4.4.3 Visualizador de KPI

O Visualizador de KPI apresenta uma visualização interativa que lhe permite modificar as contas determinantes para indicadores-chave de desempenho (KPIs) e visualizar as modificações correspondentes em contas com KPIs dependentes ou relacionados.

Geralmente, os planejadores mantêm alguns KPIs para contas empresariais. Essas contas costumam ser definidas como hierarquias e fórmulas complexas. Portanto, pode ser uma tarefa difícil e demorada compreender como as modificações nos valores em uma conta afetam outras contas e os KPIs correspondentes. Porém, se utilizar o Visualizador de KPI, você poderá ver o impacto imediatamente.

Para acessar o Visualizador de KPI:

1. Em uma grade, selecione uma célula na qual haja um KPI definido.
2. Clique em *Visualizar* na barra de fichas.
3. No painel de visualização, abra o menu *Alterar visualização* e selecione *Determinante do KPI*.

Na visualização resultante, os nós cinza alinhados à esquerda representam os determinantes que afetam a célula de KPI selecionada. Os nós coloridos à direita representam KPIs. Além do KPI da célula selecionada, também são mostrados outros KPIs que são afetados pelas modificações feitas nos determinantes da célula selecionada. A captura de tela a seguir é uma visualização de um típico determinante de KPI.

Se você posicionar o cursor sobre um nó de KPI, os caminhos para os KPIs determinados por esse nó serão realçados. Isso ajuda a impedir modificações desnecessárias ou que poderiam causar interrupções para valores de outras contas, porque as modificações feitas nos determinantes do KPI selecionado são refletidas em todos os outros KPIs relevantes. Para afixar um caminho, clique no nó relevante. Isso é útil quando a visualização é muito grande e você precisa paginá-la para seguir um caminho realçado.

Se a célula selecionada for editável, você poderá modificar os valores dos determinantes selecionando o nó determinante e inserindo um novo valor, ou utilizando as setas para cima/para baixo no nó. Para salvar os valores determinantes carregados, você pode clicar no ícone *Salvar estado do KPI* no painel de visualização.

4.4.4 Modificação do escopo de KPI

Você pode modificar o escopo de um KPI fazendo uma seleção que se sobreponha à seleção de um KPI existente.

Procedimento

1. Na grade de uma visão, faça sua seleção para o novo escopo do KPI. Certifique-se de que ela inclua a célula utilizada para definir o KPI existente.
2. Clique em*Configurar KPI*.
   A caixa de diálogo *Seleção sobreposta* será exibida. Ele avisa que sua seleção se sobrepõe a um KPI existente.
3. Você pode escolher editar o KPI existente ou modificar o escopo do KPI:
   - Para editar o KPI, clique em *Editar o KPI existente*, depois, em *OK*.
   - Escolha *Modificar o escopo do KPI existente* e clique em*OK*. Confirme sua escolha.

   Se você tiver escolhido modificar o escopo, o novo escopo será aplicado ao KPI. A caixa de diálogo *Editar KPI* será exibida.
4. Faça modificações no KPI (se necessário) e feche a caixa de diálogo.

4.4.5 Opções de edição para KPIs

Você edita um KPI na caixa de diálogo *Editar KPI*, que pode ser iniciado de várias maneiras.

Tabela 12:

Para acessar Editar KPI	Mais informações
No painel *Visualização de KPI*, localize o KPI e clique no ícone *Editar* (a ferramenta).	Definir o fluxo de trabalho de limite de KPI [página 85] Painel de detalhes de KPIs [página 86]
Em uma grade, selecione uma célula na qual haja um KPI definido e clique em *Configurar KPI*.	Definir o fluxo de trabalho de limite de KPI [página 85]
Em uma grade, faça uma seleção que se sobreponha à seleção de um KPI existente e clique em *Configurar KPI*.	Definir o fluxo de trabalho de limite de KPI [página 85] Modificação do escopo de KPI [página 87]

5 Alocações

5.1 Alocações

5.2 Explorar Alocações

Alocação é o processo de dividir valores derivados de dados de origem em vários valores e armazená-los em dados de destino.

Você pode utilizar cálculos de alocações em planejamento e em análise de dados para obter insights como estes:

- Rentabilidade, faturamento e custos simulados.
- Informações para decisões econômicas, por exemplo, mix de produtos, fabricar ou comprar ou decisões sobre preço de venda.
- Motivação para gerentes e colaboradores, como encorajar processos de fabricação simples e a venda de produtos com altas margens de lucro.
- Justificativa de custos, como determinação de preço justo de um produto.
- Cálculo de montantes de reembolso.
- Medida de rendimentos e ativos, como inventários de custos.

No aplicativo, você pode adicionar etapas de alocação para modelos de planejamento e depois executar alocações estruturadas. Você também pode fazer alocações ad hoc utilizando o recurso de spread.

Nesse caso, os valores são distribuídos da perspectiva de origem, que contém o valor a ser alocado, para uma ou várias perspectivas de destino, que recebem uma parte do valor distribuído. Dependendo do método de alocação utilizado, é possível refinar um cálculo de alocação adicionando sobregravações e ponderações de várias granularidades.

Uma vez aplicada a alocação e exibidos os resultados em uma visão de relatório, você pode visualizar os resultados usando um tipo de gráfico adequado, por exemplo:

gráfico de barras sobreposto
coluna sobreposta
sincelo
gráficos de linha, bar ou coluna

Informações relacionadas

Modelos de alocação [página 90]
Função de alocações e permissões [página 90]
Explorar Spread [página 91]
Criação de modelos [página 20]

Criação de perspectivas [página 27]

5.2.1 Modelos de alocação

Modelo de alocação é um modelo de planejamento ativado que atende a determinados critérios.

Para criar um modelo de alocação, você deve criar um modelo de planejamento ativado com as seguintes opções:

- Uma perspectiva de conta
- Uma perspectiva de categoria - todas as alocações devem ser realizadas em uma versão privada, por isso, o modelo deve ter uma perspectiva de categoria para que você possa usar o recurso gerenciamento de versões.
- Uma perspectiva de período - as alocações não exigem uma perspectiva de período, mas uma vez que os modelos de alocação se baseiam em modelos de planejamento, que exigem uma perspectiva de período, você deve incluí-la em seu modelo.

Os modelos de alocação também podem incluir uma perspectiva de pool, da qual os membros são pools. Nas alocações, um pool é um grupo de contas que servem para expressar os custos de mercadorias e serviços alocáveis em uma organização comercial ou de produção. Os custos são agrupados geralmente por departamento ou centro de serviços. Os custos do departamento de manutenção, por exemplo, são acumulados em um pool de custos e depois alocados àqueles departamentos que utilizaram os serviços. Para obter mais informações sobre a criação de modelos de planejamento e pool de perspectivas, veja os tópicos relacionados.

Informações relacionadas

Explorar pools [página 95]
Modelos de planejamento e modelos de análise [página 16]
Criação de modelos [página 20]
Criação de perspectivas [página 27]

5.2.2 Função de alocações e permissões

As funções do aplicativo que incluem permissões de alocações são as funções Modelador e Visualizador.

As permissões necessárias para alocações são as seguintes:

- *Criar*: Para criar etapas de alocação.
- *Ler*: A condição prévia para trabalhar com alocações, inclusive ver as regras de alocação na interface do usuário.
- *Atualizar*: Para criar, modificar e excluir regras de alocação.
- *Excluir*: Para excluir uma etapa de alocação.
- *Executar*: Para executar uma etapa de alocação.

As permissões necessárias para mapeamento de pool são as seguintes:

- *Criar*: Para criar uma perspectiva do tipo Pool.
- *Ler*: A condição prévia para executar o mapeamento de pool, inclusive o acesso ao layout do *Mapeamento de Pool* em *Relatórios*.
- *Atualizar*: Para modificar os mapeamentos no layout do Mapeamento de Pool.

Diferentemente de modelos, as permissões para alocações são vinculadas a funções, não a modelos individuais. Isso significa que as permissões se aplicam a todas as etapas de alocação. Para criar etapas e regras de alocação e realizar mapeamento de pool, você precisa ter a função de Modelador. São as seguintes as permissões relevantes nessa função:

Tabela 13:Permissões de alocações para Modelador

Permissão	Criar	Ler	Atualizar	Excluir	Executar	Compartilhar	Atribuir
Etapa da alocação	☑	☑	☑	☑	☑	N/A	N/A
Mapeamento de Pool	☑	☑	☑	☑	☑	N/A	N/A

Se tiver a função de Visualizador, você poderá visualizar e executar etapas de alocação, mas não poderá criar etapas nem executar mapeamento de pool.

Tabela 14:Permissões de alocações para Visualizador

Permissão	Criar	Ler	Atualizar	Compartilhar	Atribuir
Etapa da alocação	Não	☑	Não	N/A	N/A
Mapeamento de Pool	Não	Não	Não	N/A	N/A

5.3 Explorar Spread

Spread é um tipo de alocação ad hoc realizado na janela *Relatórios*, por meio da inserção de valores para a perspectiva de origem em uma visão. Esse tipo de alocação deve ser realizado em uma versão privada, e o spread pode ocorrer automática ou manualmente.

No spread, a perspectiva de origem precisa ser uma agregação da perspectiva de destino. Ou seja, a perspectiva de origem não é um item folha e as perspectivas de destino precisam estar pelo menos um nível hierárquico mais baixo do que a origem selecionada. Por exemplo, é possível fazer o spread do custo total de mercadorias vendidas de um produto, a partir de 2016, para todos os meses do ano. Você também pode fazer o spread do aluguel de um centro de custo entre seus departamentos.

Spread automático

O spread automático ocorre quando você insere um novo valor em uma célula de origem em uma visão e o valor é automaticamente distribuído para os itens folhas dessa célula. Na visão, a célula de origem e todas as células afetadas são destacadas em amarelo e o sistema exibe uma mensagem informando a você quantos novos valores foram criados. O spread do valor de origem é feito de acordo com o tipo de agregação que foi configurado na perspectiva de conta quando o modelo foi criado, o qual pode ser um dos seguintes:

- SOMA
- MÉDIA
- ÚLTIMO

Para obter mais informações sobre os tipos de agregação, consulte o tópico *Atributos de uma perspectiva de Conta*. Caso queria ajustar um spread automático por meio de ponderações, você pode utilizar o painel Spread na janela Relatórios para inserir as ponderações manualmente.

Spread manual

Escolha um valor para spread em uma visão e clique em *Alocar valores* > *Spread* ( ) para especificar as ponderações manualmente para o spread. A caixa de diálogo *Spread* mostrará as seguintes informações:

- Montante para spread: o título da caixa de diálogo mostra o valor da célula de origem selecionada. A célula é destacada em azul na visão.
- *Perspectiva de destino*: essa lista mostra a perspectiva de destino sugerida e permite que você escolha uma nova perspectiva de destino. As células de destino são destacadas na grade em um tom de azul mais claro que o da célula de origem. O destino sugerido é baseado nos seguintes critérios:
  - A perspectiva de destino está na primeira linha.
  - A perspectiva de destino está na linha ou coluna mais próxima das células de dados.
  - A perspectiva de destino está expandida para exibir os itens folhas adequados para os quais pode ocorrer o spread.
- Escolher nível e ponderações: nessa seção, são listados os membros da perspectiva de destino no nível selecionado. Modifique o nível utilizando os botões Agregar , Pesquisar nível inferior e Definir como nível folha . Defina o nível primeiro, já que as modificações de nível redefinirão as modificações feitas nas ponderações. Se as células de destino tiverem valores, esses valores serão listados na coluna *Ponderações*. Você pode sobregravar os valores digitando as novas ponderações ou clicando no botão *Utilizar valores das células selecionadas* e selecionando valores da visão. A coluna *Visualização* mostrará o valor do spread e a porcentagem do valor de origem total para cada membro.

Para obter mais informações, consulte o tópico *Exemplo: spread em relatórios*.

Informações relacionadas

Atributos de uma perspectiva de conta [página 22]

Exemplo: spread em relatórios [página 93]

5.3.1 Exemplo: spread em relatórios

A tarefa a seguir é um exemplo simples de como utilizar os spreads automático e manual em relatórios.

Pré-requisitos

Se você tiver criado uma versão privada e, para facilitar a utilização, defina um filtro na dimensão Categoria, e somente essa versão privada dos dados estará visível na visão do relatório.

Contexto

Sua empresa está lançando um novo produto, chuteiras. Você está criando um relatório referente à projeção de vendas de calçados e deseja fazer o spread do número projetado de Unidades vendidas entre os dois centros de custo na região da América do Norte. Você deseja ponderar a distribuição de valores com base nos números existentes de vendas de tênis de corrida. Você configura uma visão do relatório, a grade com a representação da seguinte tabela:

Tabela 15:

	A	B	C	D	E	F
1		**Medidas**				
2		**Categoria**				
3		**Versão**				
4		**Centro de custo**	**América do Norte >**	**Estados Unidos**	**Canadá**	**Europa >**
5	**Contas**	**Produtos**				
6	**Unidades vendidas**	**Calçados**	24.200	12.8000	11.400	306.600
7		**Tênis**	8.600	4.800	3.800	63.500
8		**Tênis de corrida**	15.600	8.000	7.600	114.300
9		**Chuteiras**	-	-	-	128.800

Procedimento

1. Para inserir os números da projeção de Unidades vendidas, selecione a célula apropriada para o produto Chuteiras (C9 da tabela) e insira o valor. Neste caso, `29.000`.

   A célula na qual você insere o valor é destacada em amarelo. O valor de 29.000 é distribuído igualmente entre os centros de custo Estados Unidos e Canadá. As células dos centros de custo (D9 e E9) são destacadas em amarelo e cada uma contém o valor de 14.500. O total de Unidades vendidas para Calçados, Estados Unidos e Canadá também é atualizado, e as células relevantes também são destacadas (C6, D6 e E6).
2. Você precisa ajustar o spread do valor de Unidades vendidas de chuteiras com base nos valores de Unidades vendidas de tênis de corrida. Para isso, selecione o valor de Unidades vendidas (*29.000* na célula C9) e clique em *Alocar valores* > *Spread* ( ).

   A caixa de diálogo *Spread* será aberta. O destino de spread sugerido são os dois centros de custo (Estados Unidos e Canadá).
3. Você deseja ponderar o spread do valor de Unidades vendidas de acordo com os valores de Unidades vendidas de tênis de corrida. Para isso, selecione a ponderação do primeiro membro dos Estados Unidos, clique no ícone *Utilizar valores das células selecionadas* e selecione as células D8 e E8 na tabela.

   Os valores das células serão copiados na coluna *Ponderações*. A coluna *Visualização* mostra os valores ajustados de Unidades vendidas e a porcentagem que eles representam no valor total de 29.000.
4. Para aplicar o novo spread, escolha *Aplicar spread*.

   Os novos valores de Unidades vendidas, 14.872 e 14.128 serão exibidos nas células para Estados Unidos e Canadá (D9 e E9).

5.4 Explorar alocações estruturadas

Em alocações estruturadas, você cria etapas de alocação e regras de alocação para distribuir valores de perspectivas de origem para perspectivas de destino, utilizando determinantes ou atribuições diretas.

O fluxo de trabalho para alocações estruturadas é o seguinte:

Tabela 16:

Tarefa	Onde faço isso?	Como faço isso?
Crie um modelo de alocação com um pool de perspectivas	*Modelador*	Modelos de alocação [página 90] Criação de perspectivas [página 27]
(Opcional) Executar mapeamento de pool.	*Relatórios*	Explorar pools [página 95] Mapeamento de pools e perspectivas [página 96]

Tarefa	Onde faço isso?	Como faço isso?
Criar etapa(s) e regras	*Alocações*	Processo, etapas e regras de alocação [página 97] Criação de uma etapa de alocação [página 98] Criação de regras de alocação [página 99]
Executar alocações	*Relatórios*	Execução de uma etapa de alocação [página 99]

5.4.1 Explorar pools

Em um modelo de alocação, você pode criar pools para agrupar custos. Os pools são membros de um pool de perspectivas, por isso eles se tornam as perspectivas de origem que contêm os valores a serem alocados às perspectivas de destino.

Ao criar um pool de perspectivas, você cria membros da perspectiva para representar os grupos de custos ou valores que você deseja alocar, por exemplo, Serviços, Recursos Humanos ou Logística. Você pode criar mais de um pool de perspectivas por modelo, mas não pode compartilhar pool de perspectivas entre modelos. Os pools são específicos a seus modelos.

Para agrupar os custos em um pool, você deve associar a esse pool específico as perspectivas e os membros das perspectivas relacionados aos custos. Por exemplo, se você criar um pool para custos de Serviços de TI, deverá associar a ele as perspectivas que representem as remunerações do pessoal de TI ou o custo de substituição de equipamento. Você especifica as perspectivas a serem associadas aos pools ao criar o pool de perspectivas. A perspectiva Conta é sempre, por padrão, uma perspectiva associada.

Você associa perspectivas a pools na área *Relatórios* utilizando um layout especial chamado *Mapeamento de pool*. O layout de mapeamento de pool inclui automaticamente todas as perspectivas que você escolher como perspectivas mapeadas nos eixos de linhas, juntamente com a perspectiva de pool, assim você pode expandir perspectivas e associar custos a pools em uma granulação mais fina, conforme sua necessidade. Por exemplo, suponha que você tenha selecionado as perspectivas Centro de custo e Produto como perspectivas associadas durante a criação de seu pool de perspectivas. Isso significa que o layout do *Mapeamento de pool* terá as perspectivas Conta (por padrão), Centro de custo e Produto nos eixos de linha da grade. Você pode optar por mapear a conta de Custo de mercadorias vendidas por todos os centros de custos, para todos os produtos para um pool único, ou pode fazer um mapeamento de granularidade mais fina, como mapeamento de custo de mercadorias vendidas por um produto único para um depósito único para um pool de custos.

Nem todos os membros da perspectiva precisam ser associados a um pool. Você pode atribuir o membro de pool de perspectivas padrão NÃO ATRIBUÍDO a membros que não queira associar a pools.

O layout *Mapeamento de pool* também permite que você crie novos pools rapidamente.

Lembrete

Pools são opcionais em um modelo de alocações. Você pode criar etapas de alocação com perspectivas de origem que não são pool de perspectivas.

Informações relacionadas

Mapeamento de pools e perspectivas [página 96]

5.4.1.1 Mapeamento de pools e perspectivas

Você executa mapeamento de pool na janela *Relatórios* usando um layout especial chamado *Mapeamento de pool*.

Contexto

Você criou um modelo com um pool de perspectivas que tem um número de membros. Quando criou o pool de perspectivas, você selecionou perspectivas mapeadas além daquelas padrão, a perspectiva Conta. Você agora deseja mapear contas e perspectivas para os diferentes pools.

Procedimento

1. Em *Relatórios*, abra uma visão baseada no modelo para o qual você deseja mapear os pools.
2. No painel *Designer*, escolha a ficha *Layouts*.
3. Na ficha *Layouts*, selecione *Mapeamento de pool*.
4. Se o modelo tiver mais de uma perspectiva de pool, selecione a perspectiva para mapeamento na caixa de diálogo *Selecionar perspectiva de pool* e clique em *OK*.

   O layout se modifica para que a perspectiva de conta fique em primeiro lugar no eixo de linhas, seguida de outras perspectivas mapeadas e da perspectiva de pool. Apenas a perspectiva Categoria é visível no eixo de colunas.
5. Se necessário, expanda as hierarquias das contas e perspectivas mapeadas para localizar o item que você deseja mapear para um pool. Clique duas vezes na célula de pool desse item.

   Um menu suspenso com o nome do pool é exibido.
6. Para selecionar um pool no menu, digite o nome do pool e selecione o pool na lista de correspondências sugeridas. Como alternativa, exclua o nome atual do pool para exibir todos os pools no menu e selecione entre os exibidos.
7. Para criar um novo pool, clique duas vezes na célula de pool, digite o nome do novo pool e pressione *Enter*.

   Uma caixa de diálogo solicita a confirmação se deseja criar um novo pool com o nome que você inseriu.
8. Escolha *Criar* para criar o novo pool.
9. Repita as etapas 5 e 6 e se necessário, 6 a 8, até que tenha concluído o mapeamento do pool e depois salve as modificações.

5.4.2 Processo, etapas e regras de alocação

Para cada modelo de planejamento ativado que você cria, é gerado um processo de alocação correspondente com o mesmo nome. Você pode acessar o processo de alocação na janela *Alocações* e criar etapas e regras de alocação para o modelo.

Uma etapa de alocação determina como os valores de uma perspectiva de origem, como um pool de custos, são distribuídos entre os membros das perspectivas de destino. (É possível ter várias perspectivas de destino).

Uma etapa de alocação é feita de uma ou mais regras de alocação. Uma regra de alocação especifica que os valores dos membros da perspectiva de origem devem ser alocados aos membros da perspectiva de destino utilizando um *determinante*. Um determinante é uma variável, como o nível ou volume de atividade, que causa efeito nos custos sobre determinado período. Isto é, há uma relação de causa e efeito entre uma modificação no nível ou volume de atividade e uma modificação no nível dos custos totais. Por exemplo, modificações no determinante efetivo de pessoal afetam os salários, ou mudanças em metros quadrados da área ocupada afetam o aluguel. Você pode escolher também a opção *Atribuição direta*.

Para criar uma etapa de alocação, você deve especificar uma perspectiva de origem, que retém os valores que você deseja distribuir. Depois você especifica uma perspectiva de destino para receber os valores distribuídos. Você pode especificar também uma perspectiva de sobregravação que lhe permitirá criar substituições para as regras de alocação. Uma substituição é uma regra de alocação mais específica que tem preferência sobre uma mais geral. Por exemplo, você pode criar uma regra de alocação segundo a qual todos os custos de viagem de todos os centros de custo são alocados a todos os produtos utilizando o determinante Receita, exceto (a substituição) para o centro de custo Estados Unidos, cujos custos de viagem são diretamente atribuídos a um produto único, Laptop.

Nota

As regras de alocação são executadas primeiro na ordem mais específica, não na ordem na qual você as criou.

Você pode também especificar uma perspectiva de referência para uma etapa de alocação. Perspectivas de referência permitem que você utilize ponderações de granulação mais fina para a alocação porque apenas as ponderações que correspondem a um fato a ser alocado em todas as perspectivas de referência serão usadas para sua alocação. Considere a perspectiva Período que é tratada, por padrão, como uma perspectiva de referência. Consequentemente as alocações utilizarão valores de referência detalhados por período. Por exemplo, suponha que todos os Salários estejam alocados a todos os Centros de custo, utilizando o determinante Efetivo de pessoal e que o Período é mantido com granularidade mensal. Isso significa que os custos de Salários serão detalhados no nível mensal com base no Efetivo de pessoal especificado por mês.

Uma vez criada uma etapa de alocação, você pode começar a adicionar regras de alocação à nova etapa. A primeira regra de alocação é criada por padrão pelo sistema e ela sempre atribui todos os membros da perspectiva de origem à opção NÃO ATRIBUIÍDO na dimensão de destino. Para criar uma regra de alocação, selecione um membro da perspectiva de origem, escolha um determinante (uma atribuição direta) e escolha um membro ou membros da perspectiva de destino. Se tiver adicionado uma perspectiva de sobregravação, você poderá adicionar uma substituição.

Regras de alocação existentes podem ser excluídas, copiadas e editadas utilizando os ícones standard na janela da etapa.

Uma vez que as etapas de alocação estejam concluídas e salvas, elas estarão disponíveis para execução na janela *Relatórios*.

Informações relacionadas

Criação de uma etapa de alocação [página 98]
Criação de regras de alocação [página 99]

5.4.2.1 Criação de uma etapa de alocação

Crie uma etapa de alocação para distribuir valores de uma perspectiva de origem para perspectivas de destino

Contexto

Você criou um modelo de planejamento ativado e deseja criar etapas de alocação para ele.

Procedimento

1. No menu de navegação, escolha *Alocações*.

   Todos os processos de alocação para modelos de planejamento ativado estão listados na janela *Processos de alocação*.
2. Escolha o processo de alocação para o modelo para o qual você deseja criar alocações.

   A janela para o processo de alocação é aberta na ficha *Síntese*.
3. Para criar uma etapa de alocação, escolha o ícone *Criar nova etapa* (o sinal de mais) na barra de fichas ou no texto de ajuda na ficha *Síntese*.
4. Na caixa de diálogo *Criar etapa*, insira um nome para a etapa e, se quiser, uma descrição.
5. Na seção *Origem*, selecione uma *Perspectiva de origem* na lista.
6. Se você quiser adicionar uma perspectiva de sobregravação, escolha o ícone *Adicionar* (o sinal de mais) e selecione uma perspectiva na lista *Perspectiva de sobregravação*.
7. Na seção *Destino*, selecione uma *Perspectiva de destino* na lista.
8. Se você quiser adicionar várias perspectivas de destino, escolha o ícone *Adicionar* (o sinal de mais) e selecione uma perspectiva na lista *Perspectiva de destino*. Repita essa etapa para adicionar o número necessário de destinos.
9. Para adicionar uma perspectiva de referência, escolha o ícone *Adicionar* (o sinal de mais) na seção *Referências* e escolha uma perspectiva na lista *Perspectivas de referência*. Repita essa etapa para adicionar várias perspectivas de referência.
10. Selecione *Criar*.

    A nova etapa é criada e aberta na própria ficha, na janela para o processo de alocação. A ficha é organizada em colunas para exibir origem, determinante, sobregravação, destinos e referências para as regras. A regra de alocação padrão é criada pelo sistema e listada na primeira linha, na parte superior da ficha.

5.4.2.2 Criação de regras de alocação

Você cria regras de alocação especificando os membros da perspectiva de origem, determinantes e membros das perspectivas de destino.

Contexto

Você criou uma etapa de alocação e agora deseja criar regras de alocação para essa etapa. Em *Alocações*, abra o processo de alocação para um modelo.

Procedimento

1. Na janela do processo de alocação, escolha a etapa de alocação para qual você deseja criar regras de alocação na barra de fichas.
2. Na ficha de etapa de alocação, escolha o ícone *Criar nova regra de alocação* (o sina de mais) no canto superior direito da ficha.
3. Na caixa de diálogo *Criar regra de alocação*, selecione uma *Origem*, *Determinante* e *Destino(s)*.

   Suas seleções estão listadas na seção *Regras de alocação selecionadas*.
4. Se você desejar criar uma substituição e tiver selecionado uma Perspectiva de sobregravação para a etapa, expanda *Sobregravação* na coluna *Origem* e selecione *Origem*, *Determinante* e *Destino(s)* para a regra de sobregravação.
5. Selecione *Criar*.

   A nova regra agora está listada na ficha para a etapa de alocação.
6. Salve a nova regra.

5.4.3 Execução de uma etapa de alocação

Você executa etapas de alocação em uma visão em *Relatórios*.

Pré-requisitos

A alocação deve ser realizada em uma versão privada. Se você tentar executar etapas de alocação e não existir uma versão privada, será necessário criar uma.

Contexto

Você criou etapas de alocação para um modelo e não deseja executá-las.

Procedimento

1. Em *Relatórios*, abra uma visão baseada no modelo para o qual você deseja executar alocações e selecione *Executar alocações* ( ).
2. Na caixa de diálogo *Seleção da etapa de alocação*, selecione, na lista *Versões*, a versão privada na qual executará a alocação.
3. Selecione a etapa de alocação na lista *Etapa de alocação* e clique em *Executar*

   O layout é atualizado com os resultados da alocação.

6 Histórias

6.1 Explorar Histórias

Uma história é um documento de apresentação que utiliza gráficos, visões, texto, imagens e pictogramas para descrever dados. Uma história pode incluir várias páginas.

Informações relacionadas

Gerenciamento de histórias [página 101]
Trabalho com uma história [página 104]

6.1.1 Gerenciamento de histórias

Você pode gerenciar histórias na primeira página da área *Histórias*. Lá você pode abrir, criar, editar e excluir histórias.

Tarefa	Mais informações
Criar uma história.	Criar uma história [página 102]
Editar uma história existente.	Editar uma história [página 103]
Excluir uma história.	Na tela de gerenciamento, marque o campo de seleção correspondente à história e clique no ícone *Excluir* (a lixeira).
Copiar uma história.	Copiar uma história [página 103]
Compartilhar uma história.	Compartilhar uma história [página 104]

Informações relacionadas

Listando histórias [página 101]
Selecionar uma história para gerenciá-la [página 102]

6.1.1.1 Listando histórias

Use esta lista para selecionar que histórias deseja exibir.

Você pode selecionar todas as histórias, histórias que você criou ou as que são compartilhadas com você.

6.1.1.2 Selecionar uma história para gerenciá-la

Caso queria modificar o nome ou a descrição de uma história, copiar o conteúdo dela, excluí-la ou compartilhá-la, marque o campo de seleção correspondente a ela na janela de gerenciamento e clique no ícone adequado na parte superior direita da janela.

Caso queira apenas abrir uma história, clique no nome dela.

6.1.1.3 Criar uma história

Você pode criar uma história em uma pequena série de etapas na janela *Criar nova história*.

Contexto

A janela também lista suas outras histórias. Você pode indicar quais são seus favoritos clicando no ícone relevante de *Adicionar a favoritos* (a estrela).

Procedimento

1. Selecione *Novo*.

   A janela *Criar novas histórias* aparece.
2. Especifique o caminho da história - públicas, particulares ou de equipe.

   > **i Nota**
   >
   > As histórias públicas podem ser visualizadas por todos os usuários. As histórias privadas só podem ser visualizadas pelos autores delas e pelos usuários com os quais eles decidiram compartilhá-las. Você também pode tornar a história visível a todos os membros de uma equipe.
3. Forneça um nome exclusivo para a história.

   > **i Nota**
   >
   > Só são válidos caracteres alfanuméricos e sublinhados. É possível incluir espaços, exceto no início e no fim de um nome.
4. Opcionalmente, forneça uma descrição.
5. Selecionar *Criar*.

Resultados

A história foi criada. Você pode acessar a história a partir da guia *Minhas histórias*

6.1.1.4 Editar uma história

Contexto

Você pode modificar o nome ou a descrição de uma história na caixa de diálogo *Editar história*.

Procedimento

1. Realize uma destas ações:
   - Na janela Gerenciamento de histórias, marque o campo de seleção correspondente à história e acesse a janela de edição.
   - Em uma história, escolha *Editar* no menu *Preferências*.
2. Insira as modificações de nome e/ou descrição.
3. Confirme suas modificações.

6.1.1.5 Copiar uma história

Contexto

Você pode utilizar o comando *Copiar na história* para copiar uma história inteira (com todo o conteúdo dela) em uma nova história.

Procedimento

1. Na janela Gerenciamento de histórias, marque o campo de seleção correspondente à história que você deseja copiar e clique no ícone *Copiar histórias selecionadas*.
2. Na caixa de diálogo *Copiar na história*, especifique se a nova história será *Pública* ou *Privada*.

3. Insira um nome exclusivo para a história.

> **Nota**
>
> Só são válidos caracteres alfanuméricos e sublinhados. É possível incluir espaços, exceto no início e no fim de um nome.

4. Opcionalmente, insira uma descrição.
5. Salve suas configurações.

6.1.1.6 Compartilhar uma história

Contexto

Acesse a caixa de diálogo *Modificar configurações de compartilhamento* para especificar quais usuários podem compartilhar sua história.

Procedimento

1. Realize uma destas ações:
    - Na janela Gerenciamento de histórias, marque o campo de seleção correspondente à história que você deseja compartilhar e clique no ícone *Compartilhar histórias selecionadas*.
    - Em uma história, clique no ícone *Compartilhar* no painel de navegação superior.
2. Na caixa de diálogo exibida, marque ou desmarque opções para indicar que deseja compartilhar a história com todos os usuários, ou acesse a lista de usuários para selecionar/remover usuários específicos.
3. Ao terminar a seleção, salve suas configurações.

6.1.2 Trabalho com uma história

Depois de abrir uma história, você pode editar páginas, seções e elementos conforme desejado. Uma história pode ter várias páginas.

Você pode realizar as seguintes tarefas:

Tarefa	Mais informações
Adicionar um gráfico, um texto, um pictograma ou uma imagem.	Elementos de página [página 105]
Aplicar um filtro de página.	Aplicação de um filtro de página [página 107]

Tarefa	Mais informações
Formatar uma história.	Formatação de uma história [página 108]
Aplicar um filtro a medidas e dimensões de um gráfico.	Aplicação de filtros a medidas e dimensões [página 110]
Modificar as propriedades do gráfico.	Modificação das propriedades do gráfico [página 112]
Ordenar medidas e dimensões em um gráfico.	Ordenação de medidas e dimensões [página 113]
Filtrar ou excluir pontos de dados em um gráfico.	Filtragem ou exclusão de pontos de dados de um gráfico [página 113]
Pesquisar dados hierárquicos em um gráfico.	Pesquisa de dados hierárquicos [página 114]
Adicionar uma história a uma discussão.	Colaboração para histórias [página 115]

6.1.2.1 Preferências de história

Você pode utilizar o menu *Preferências* para realizar as seguintes tarefas:

Tabela 17:

Opção de preferência	Descrição
Manter páginas	Criar, excluir e renomear páginas na sua história.
Editar	Editar o título ou a descrição da sua história.
Compartilhar	Modificar suas configurações de compartilhamento para a história.
Nova discussão	Adicionar uma nova discussão sobre a história.
Excluir	Excluir a história.

6.1.2.2 Elementos de página

Você pode incluir gráficos, visualizações, textos, imagens e pictogramas a sua história a partir do menu *Adicionar*.

Tabela 18:

Elemento	Descrição	Uso
Gráficos	Gráficos criados em *Relatórios* ou em *Histórias*	Você pode criar um novo gráfico na barra de navegação superior com base em um modelo, selecione um gráfico salvo para a história ou adicione um gráfico da galeria à história.

Elemento	Descrição	Uso
Visualizações	Visualizações afixadas criadas em *Relatórios*.	É possível incluir uma visualização afixada à história.
Texto	Um texto que descreve ou complementa um gráfico	É possível incluir um bloco de texto em sua história para escrever seus comentários ou outras informações relevantes.
Imagens	Imagens que descrevem ou complementam um gráfico	É possível selecionar uma imagem disponível ou carregar uma nova imagem a partir de seu computador. Para adicionar arquivos `.jpg`, `.jpeg`, `.png` ou `.gif`, clique em *Adicionar* > *Imagem local*.
Pictogramas	Ícones que representam objetos do mundo real (por exemplo, pessoas, dispositivos eletrônicos, animais, plantas, veículos etc.)	Você pode selecionar ícones e símbolos a partir das categorias de tema ou carregar um novo pictograma a partir de seu computador.

6.1.2.2.1 Upload de pictogramas personalizados

Para poder adicionar seus próprios gráficos vetoriais a histórias, primeiro você precisa carregar os elementos gráficos.

Procedimento

1. Escolha *Pictogramas* no painel de navegação superior.
2. Clique no ícone *Carregar pictogramas*.
3. Escolha o arquivo de gráfico vetorial a ser adicionado e clique em *Abrir*.
   Ele precisa ser um arquivo SVG com codificação XML válida.

6.1.2.3 Explorar Filtro de página

O *Filtro de página* permite que você aplique filtros a todos os gráficos presentes em uma página que são baseados no mesmo conjunto de dados.

O *Filtro de página* só é habilitado depois que você adiciona, pelo menos, um gráfico à página.

6.1.2.3.1 Aplicação de um filtro de página

Pré-requisitos

O *Filtro de página* só é habilitado depois que você adiciona, pelo menos, um gráfico à página.

Procedimento

1. Escolha *Filtro de página* no painel de navegação superior.
2. No painel de navegação resultante, clique no ícone *Adicionar filtro de página*.
3. Selecione, no menu suspenso, a medida ou dimensão que você deseja filtrar. Para criar um filtro baseado em uma medida ou dimensão de outro conjunto de dados, clique no nome do conjunto atual para visualizar a lista de conjuntos de dados disponíveis e selecione o nome do conjunto desejado.
4. Na área *Membros disponíveis* da caixa de diálogo *Definir filtros*, marque o campo de seleção ao lado dos membros a serem filtrados.

   Você pode visualizar os membros disponíveis por *Descrição*, *ID e descrição* ou *ID* no menu suspenso, assim como utilizar a função *Pesquisar* para encontrar o membro desejado.
5. Certifique-se de que a seleção de membros na área *Membros selecionados* esteja correta.
6. Clique em *OK* para criar o filtro.

Informações relacionadas

Aplicação de filtros a medidas e dimensões [página 110]
Filtragem ou exclusão de pontos de dados de um gráfico [página 113]

6.1.2.4 Explorar o painel Designer

O painel *Designer* permite que você formate páginas, seções e elementos.

Tabela 19:Painel Configurações da página

Elemento de formatação	Opções
Tamanho	Selecione *Padrão (4:3)*, *Widescreen (16:9)* ou *Rolagem contínua*.
Cor de fundo	Selecione uma cor de fundo para a página.

Elemento de formatação	Opções
Mostrar grade	Selecione *ON* para exibir as linhas de grade na página ou *OFF* para ocultá-las.

Tabela 20:Painel Cor da seção

Elemento de formatação	Opções
Cor de fundo	Selecione uma cor de fundo para esta seção da página.

Tabela 21:Painel Propriedades de elemento

Elemento de página	Elemento de formatação
Texto	*Propriedades do texto* • *Fonte*: selecione o estilo de fonte, o tamanho e a cor do texto. • *Alinhamento*: selecione a justificação de parágrafo do texto. • *Listas*: adicione listas com marcadores ou números ao texto.

Imagens	*Propriedades da imagem*
	• *Modo de exibição*: selecione como a imagem será dimensionada.
	  ○ *Conter*: a imagem inteira é contida no quadro, mantendo sua proporção de tela.
	  ○ *Cobrir*: a imagem é redimensionada para cobrir ou preencher o quadro inteiro, mantendo sua proporção de tela. Algumas partes da imagem podem ser cortadas.
	  ○ *Expandido*: a imagem inteira é expandida para ocupar o quadro inteiro.
	  ○ *Deslocar*: a imagem é redimensionada para preencher a dimensão horizontal do quadro. A parte inferior da imagem pode ser cortada.
	• *Cor de fundo*: selecione uma cor de fundo para a imagem.
	• *Ações de imagem*: adicionar, editar ou remover um hiperlink.

Pictogramas	*Propriedades do pictograma* • *Cor de preenchimento*: selecione uma cor de preenchimento para o pictograma. • *Cor da linha*: selecione uma cor de linha para o pictograma. • *Ações de pictograma*: adicionar, editar ou remover um hiperlink.

6.1.2.4.1 Formatação de uma história

Uma história pode incluir uma ou mais páginas, e cada página pode incluir uma ou mais seções.

Contexto

Você pode formatar o aspecto geral de cada página, seção e elemento utilizado na página.

Procedimento

1. Abra a página da história a ser formatada e clique em *Designer* no painel de navegação superior.
   O painel *Designer* exibirá as opções disponíveis.
2. Selecione as opções de formatação de página conforme necessário.
3. Selecione um elemento na página.
   O painel *Designer* exibirá as opções disponíveis para essa seção e esse elemento.
4. Selecione as opções de formatação de seção e elemento conforme necessário.
5. Salve a história.

6.1.2.4.2 Vinculação com URL externo

Você pode adicionar um hiperlink a imagens e pictogramas para o URL de uma página da Web externa.

Procedimento

1. Selecione a imagem/o pictograma para a vinculação e clique no ícone *Adicionar ou processar hiperlink*.
2. Na caixa *URL*, insira o URL da página da Web externa.
3. Caso queira que o link seja aberto em uma nova janela, marque o campo de seleção *Abrir em nova janela*.
4. Clique em *OK*.

6.1.2.5 Explorar Gerador de gráficos

Uma história pode conter um ou mais gráficos, e você pode criar gráficos utilizando o *Gerador de gráficos*.

O *Gerador de gráficos* é dividido em Selecionador de objetos e Painel de alimentação. O Selecionador de objetos permite que você selecione perspectivas para seu gráfico, enquanto o Painel de alimentação permite que você edite as propriedades do gráfico, como tipo. O Painel de alimentação só é habilitado depois que você seleciona, pelo menos, uma perspectiva no Selecionador de objetos.

Selecione um gráfico na sua história e clique em *Gerador de gráficos* para acessar o Selecionador de objetos e o Painel de alimentação.

6.1.2.5.1 Selecionador de objetos

O Selecionador de objetos permite que você selecione medidas e dimensões para seu gráfico, com base no modelo selecionado durante a criação do gráfico.

Você pode selecionar várias medidas e dimensões. Também é possível aplicar filtros às medidas e dimensões.

O gráfico é atualizado conforme você faz suas escolhas no Selecionador de objetos.

6.1.2.5.1.1 Aplicação de filtros a medidas e dimensões

Contexto

Quando você filtra dados em um gráfico, os filtros só se aplicam aos dados exibidos nesse gráfico. Para aplicar um filtro a todos os gráficos presentes na página, utilize o *Filtro de página*.

O ícone *Gerenciar filtros* é habilitado para medidas e dimensões nas quais há um filtro disponível.

Procedimento

1. Clique no ícone *Gerenciar filtros* ao lado da medida ou dimensão à qual deseja aplicar um filtro.
2. Na área *Membros disponíveis* da caixa de diálogo *Selecionar filtros*, marque o campo de seleção ao lado dos membros a serem filtrados.

   Você pode visualizar os membros disponíveis por *Descrição*, *ID e descrição* ou *ID* no menu suspenso, assim como utilizar a função *Pesquisar* para encontrar o membro desejado.
3. Certifique-se de que a seleção de membros na área *Membros selecionados* esteja correta.
4. Clique em *OK* para criar o filtro.

Informações relacionadas

Aplicação de um filtro de página [página 107]
Filtragem ou exclusão de pontos de dados de um gráfico [página 113]

6.1.2.5.2 Painel de alimentação

O Painel de alimentação permite que você modifique as propriedades do seu gráfico, inclusive o tipo de gráfico.

O Painel de alimentação só é habilitado quando você seleciona, pelo menos, uma medida ou dimensão no Selecionador de objetos.

6.1.2.5.2.1 Tipos de gráfico

O Painel de alimentação seleciona o tipo de gráfico automaticamente para seu gráfico com base no número de medidas e dimensões selecionadas no Selecionador de objetos. Você pode selecionar um tipo de gráfico diferente

no menu suspenso. Dependendo do tipo de gráfico, pode ser preciso adicionar mais medidas ou dimensões no Selecionador de objetos.

Alguns tipos de dados são especialmente adequados a um tipo específico de gráfico.

Tabela 22:Gráficos para diferentes tipos de análise

Tipo de análise	Descrição	Gráficos disponíveis
Comparação	Compara diferenças entre valores ou mostra uma comparação simples da divisões categóricas das medidas. Por exemplo, utilize um gráfico de barras para comparar as diferenças de receita entre países.	• Mapa de aquecimento • Mapa em árvore • Barras/colunas • De marcadores
Porcentagem	Mostra a porcentagem de partes de um todo ou valores como proporções de um total. A legenda mostra a porcentagem e os valores totais. Por exemplo, utilize um gráfico de setores para visualizar diretamente quem teve a maior receita como parte de um valor total de vendas: Total de vendas = US$ 200, Paul teve 10% (US$ 20), David, 65% (US$ 130) e Susan, 25% (US$ 50)	• Gráfico de setores • Gráfico em anel • De barras/colunas sobrepostas
De Correlação	Mostra a relação entre os valores e compara vários valores de medida. Por exemplo, você pode visualizar a correlação de duas medidas e entender o impacto da primeira medida na segunda.	• Gráfico de ponto numérico
Tendência	Mostra uma tendência nos valores de dados (especialmente para dimensões baseadas em período, como Ano) ou a progressão dos seus dados e possíveis padrões. Por exemplo, você pode utilizar um gráfico de linhas para visualizar as tendências de receita de um produto durante um intervalo de anos.	• Gráfico de colunas e linhas combinadas • De linhas • De linhas de eixo duplo • De linhas de desvio • Série temporal de tendência
Dados geográficos	Mostra uma mapa do objeto de país utilizado na análise e pode, opcionalmente, mostrar dados para dimensões (ordenadas por país no mapa) ou a distribuição geográfica dos dados em um país. O conjunto de dados utilizado precisa conter dados geográficos.	• Gráfico de mapa

6.1.2.5.2.2 Modificação das propriedades do gráfico

Para mover uma medida ou dimensão de uma propriedade para outra, clique no nome da medida ou dimensão e arraste-a para a propriedade desejada. Quando você arrastar a medida/dimensão, será exibida uma caixa pontilhada em azul mostrando onde o item pode ser solto. Se você tentar soltar o item em uma área não permitida, será exibida uma caixa pontilhada em vermelho. Se você tiver várias medidas ou dimensões em uma propriedade, será possível modificar a ordem delas clicando nelas e arrastando-as.

O gráfico será atualizado automaticamente com suas modificações.

Tabela 23:

Tipo de gráfico	Propriedades disponíveis
Gráfico de colunas e linhas combinadas	• Categorias • Cor da linha • Valores
Gráfico de setores	• Valores • Cor do segmento
Gráfico em anel	• Valores • Cor do segmento
Mapa de aquecimento	• Categoria • Categoria 2 • Cor
Gráfico de ponto numérico	• Valor
Gráfico de barras/colunas sobrepostas	• Categorias • Cor do segmento • Valores
Gráfico de linhas	• Período • Cor da linha • Valores
Gráfico de barras/colunas	• Categorias • Cor da barra • Valores
Gráfico de marcadores	• Eixo de categorias • Versão • Intervalos • Eixo de valores

Tipo de gráfico	Propriedades disponíveis
Gráfico de desvio (sem período)	• Eixo de categorias • Versão • Eixo de valores
Gráfico de desvio	• Categoria • Versão • Eixo de períodos • Eixo de valores
Gráfico de mapa	• Eixo X • Cor da área • Eixo Y • Valor

6.1.2.5.3 Ordenação de medidas e dimensões

Você pode ordenar medidas e dimensões em gráficos em ordem crescente ou decrescente.

Procedimento

1. Clique no ícone *Maximizar* do gráfico.
2. Na visão maximizada, selecione a medida ou dimensão que você deseja ordenar.
3. Selecione *Ordenar em ordem crescente*, *Ordenar em ordem decrescente* ou *Opções de ordenação*.

6.1.2.5.4 Filtragem ou exclusão de pontos de dados de um gráfico

Você pode excluir pontos de dados que não são relevantes ou filtrar pontos de dados para focar um gráfico em um conjunto de dados específico.

Procedimento

1. Clique no ícone *Maximizar* do gráfico.
2. Selecione os pontos de dados a serem excluídos ou filtrados.

> **Dica**
>
> Você pode clicar na tela e arrastar o cursor de modo a desenhar uma caixa em volta de um grupo de pontos de dados para selecionar esse grupo.

3. Na dica exibida, selecione *Filtrar pontos de dados selecionados* ou *Excluir pontos de dados selecionados*.

Informações relacionadas

Aplicação de um filtro de página [página 107]
Aplicação de filtros a medidas e dimensões [página 110]

6.1.2.5.5 Pesquisa de dados hierárquicos

Se houver dimensões hierárquicas em um gráfico, você poderá pesquisar as dimensões para explorar os dados em diferentes níveis.

Contexto

Se o gráfico tiver mais de uma dimensão hierárquica, você poderá selecionar qual dimensão deseja pesquisar.

Procedimento

1. Clique no ícone *Maximizar* do gráfico.
2. Selecione uma área no gráfico ou uma etiqueta no eixo.
   Por exemplo, você pode selecionar uma ou mais barras em um gráfico de barras.
   A área selecionada no gráfico será realçada.
3. Na dica exibida, clique no ícone *Pesquisar nível inferior nos pontos de dados selecionados* ou *Pesquisar nível superior*.
   Se a área selecionada tiver mais de uma dimensão hierárquica, você poderá escolher qual dimensão deseja pesquisar.

6.1.2.5.6 Filtragem de dados por classificação

A filtragem de dados por classificação foca um gráfico em um número x de pontos de dados com os maiores valores.

Procedimento

1. Clique no ícone *Maximizar* do gráfico.
2. Selecione uma área no gráfico ou uma etiqueta no eixo.

   Por exemplo, você pode selecionar uma ou mais barras em um gráfico de barras.

   A área selecionada no gráfico será realçada.
3. Na dica exibida, clique no ícone *Classificar top 5*.

   O número padrão de resultados para exibição é 5. Para exibir 10 resultados, clique na seta ao lado de *Classificar top 5* e selecione *Classificar top 10*.

6.1.2.6 Colaboração para histórias

Você pode colaborar em uma história criando uma discussão para ela.

Crie uma discussão para uma história clicando em *Compartilhar* > *Nova discussão* no painel de navegação. O título e a descrição da discussão serão gerados automaticamente, utilizando o nome da história. Selecione os participantes e clique em *Criar* para criar a discussão.

Clique no ícone *Afixar na página inicial* no painel de navegação para afixar sua história na *Página inicial*.

Quando uma história é afixada na *Página inicial*, só a primeira visualização é mostrada no bloco História. Clique em *Configurações do bloco*, depois, em *Ir para* `<nome da história>` a fim de editar a história.

Nota

Você pode afixar histórias na sua *Página inicial*, mas não pode compartilhar a tela da sua *Página inicial* com outros usuários.

7 Arquivos

7.1 Explorar arquivos

Todos os itens criados como parte de um plano, como relatórios, histórias e formulários de entrada, são armazenados em um repositório de arquivos.

Qualquer item criado no Cloud for Planning é automaticamente adicionado ao repositório de planos, mas arquivos externos, como elementos gráficos e documentos do Microsoft Office, podem ser carregados manualmente.

Você pode publicar arquivos no repositório concedendo direitos de acesso a colegas que estiverem trabalhando no mesmo plano. As operações de gerenciamento de arquivos disponíveis incluem: organizar arquivos em pastas, mover, copiar, excluir e renomear arquivos. Você encontrará esses recursos na barra de ferramentas em Arquivos e no menu suspenso Gerenciar.

Sua capacidade de gerenciar e compartilhar arquivos depende de seu perfil de segurança e dos privilégios assegurados a cada item. Se for autorizado, você pode compartilhar itens com equipes selecionadas, com um grupo específico de pessoas designadas ou pode publicá-los de forma geral (torná-los públicos) para que estejam disponíveis para todos os colegas que colaborem no plano. Em um nível mais detalhado, você pode configurar permissões específicas para um arquivo na biblioteca (acesso total, leitura, atualização, exclusão) e aplicar esses direitos a indivíduos ou equipes selecionadas.

Os arquivos da biblioteca são exibidos como listas, em uma das seguintes categorias de visualização: Público, Compartilhado, Equipes, Particular, Favoritos (itens selecionados como Favoritos aparecem na lista de Favoritos além de aparecer na lista de origem). Para ajudá-lo a reconhecer cada tipo de arquivo (relatório, história etc.), o ícone adequado é mostrado na lista de arquivos ao lado a cada arquivo. Também estão disponíveis categorias de visão separadas para os seguintes tipos especiais de arquivo:

- Relatórios iniciais
- Formulários de entrada
- Exemplos

7.2 Carregar e publicar arquivos

Você pode carregar arquivos de seu computador para a Cloud for Planning e configurar os direitos de acesso.

Contexto

Para carregar um arquivo, você deve selecionar a visão *Público* na área do arquivo ou a visão *Particular*. Use o ícone *Carregar arquivo*, exibido na barra de ferramentas, para carregar um arquivo.

Procedimento

1. Selecione *Carregar arquivo* na barra de ferramentas.
2. Use o botão *Selecionar arquivo fonte* para navegar em seu sistema de arquivos, localize o arquivo e selecione *Carregar arquivo*.
   Uma mensagem de confirmação é exibida quando o arquivo é carregado com êxito; o novo arquivo estará visível na lista.

7.2.1 Compartilhar arquivo

Os arquivos podem ser carregados como itens públicos ou particulares. Você pode compartilhá-los com pessoas ou equipes específicas usando a opção *Compartilhar*do menu *Gerenciar*.

Procedimento

1. Para compartilhar um arquivo, ele deve ser localizado e selecionado na lista com o uso do campo de seleção à esquerda da linha.
2. Selecione *Compartilhar* no menu suspenso *Gerenciar*.
3. Selecione com quem você deseja compartilhar o arquivo: todos os usuários ou uma seleção de usuários e equipes específicas que você seleciona usando o recurso *Selecionar usuários*.
   O item estará visível na lista *Compartilhado*.

7.2.2 Atribuir permissões

Você pode definir permissões específicas para um arquivo da biblioteca (acesso completo, leitura, atualização, exclusão) e aplicar esses direitos a pessoas ou equipes selecionadas.

Contexto

Inicialmente, o acesso público a um arquivo é somente leitura; até que os direitos de acesso sejam modificados, apenas o proprietário pode alterar um arquivo.

Procedimento

1. Para alterar os direitos de acesso a um arquivo, localize o arquivo na lista e selecione-o usando o campo de seleção à esquerda da linha.

2. Selecione *Atribuir permissões* no menu suspenso *Gerenciar*.
3. Na caixa de diálogo *Atribuir permissões*, defina os direitos de acesso que você deseja conceder a todos os usuários para esse arquivo ou use o botão *Selecionar usuários* para selecionar usuários e equipes.

7.3 Gerenciar arquivos

Ao longo de um projeto de planejamento, podem ser carregados muitos arquivos na área de trabalho do plano, sendo que há várias opções disponíveis para gerenciar esses arquivos.

Os recursos para gerenciamento de arquivos (disponíveis na barra de ferramentas ou no menu *Gerenciar*) incluem:

- Criar pastas para organizar arquivos
- Mover, copiar, excluir e renomear arquivos
- Manter uma lista de favoritos

Usar pastas para organizar seus arquivos

Você pode abrir pastas nas áreas Pública ou Privada, selecionando o ícone *Nova pasta* na barra de ferramentas.

Você pode atribuir permissões às pastas da mesma forma que faz para os arquivos. No caso de pastas, você pode também determinar se os usuários selecionados podem criar novos documentos na pasta e se podem criar novas subpastas na pasta. Há também um campo de seleção disponível para aplicar as configurações ao conteúdo da pasta (*Aplicar a subpastas e documentos*).

Mover ou copiar arquivos para pastas

Você pode adicionar arquivos às pastas copiando-os (ícone na barra de ferramentas) ou movendo-os (opção no menu *Gerenciar*).

O processo é o mesmo usado para copiar ou mover arquivos: A caixa de diálogo *Copiar para/Mover para* mostra todas as pastas disponíveis em uma hierarquia. Navegue pela hierarquia, selecione a pasta de destino e selecione *Copiar*.

A diferença entre copiar e mover é que *Copiar* cria uma cópia adicional do arquivo fonte e *Mover* remove o arquivo fonte do local de origem.

Observe que serão exibidas advertências se já existir um arquivo com o mesmo nome no local de destino. Nesse caso, você pode decidir se sobregrava o arquivo de destino ou se cancela e renomeia um dos arquivos usando a opção *Renomear*, do menu *Gerenciar*.

Favoritos

Você pode adicionar um arquivo diretamente à lista de favoritos (ou removê-lo da lista) simplesmente selecionando a estrela na coluna *Favoritos*. Se a estrela próxima ao arquivo estiver selecionada (negrito), o arquivo também aparecerá na lista *Favoritos*.

Outra opção para fazer isso é selecionar o arquivo usando o campo de seleção e marcar *Adicionar a / Remover de Favoritos* no menu suspenso *Gerenciar*.

Excluir arquivos

Dependendo dos direitos de acesso definidos para um arquivo, a opção *Excluir*, na barra de ferramentas, pode estar inativa quando você selecionar um ou mais arquivos da lista.

Para excluir um arquivo ou uma pasta, selecione um ou mais itens na lista e clique no ícone *Excluir* na barra de ferramentas. Depois de selecionar *Excluir*, uma mensagem de advertência é exibida solicitando que você confirme a ação.

8 Colaboração

8.1 Explorar colaboração

Para otimizar os processos de tomada de decisão em grupo e garantir a futura responsabilidade, você pode utilizar recursos de colaboração social baseados em contexto. Por exemplo, você pode discutir uma versão específica do relatório com seus colegas.

Discutir um relatório ou evento usando o aplicativo

Todos os recursos de colaboração são totalmente integrados ao aplicativo. Para exibir discussões, comentários e ações no painel à direita, clique no ícone colaboração no canto superior direito da janela. Como geralmente uma discussão está relacionada ao conteúdo empresarial (por exemplo, a um relatório), todos os comentários podem ser exibidos facilmente em conjunto com o tópico da discussão.

Não só comentários, mas também outras ações, como criação de tarefas, são registradas na linha de discussão como publicações. Um hiperlink na publicação correspondente o leva diretamente ao conteúdo relacionado. Basta um clique para acessar o conteúdo e começar a trabalhar com ele.

Criar discussões relacionadas ao conteúdo empresarial

Se você criar um evento, será criada uma discussão automaticamente. Por padrão, o nome do evento é utilizado como nome da discussão. Na linha de discussão, você pode abrir facilmente o evento relacionado.

Se você exibir um relatório e quiser começar uma discussão sobre esse tópico, seu relatório será automaticamente relacionado à nova discussão.

Nota

Também é possível criar uma discussão não relacionada ao conteúdo empresarial. Se necessário, você sempre pode afixar um relatório posteriormente em uma discussão ou anexar o arquivo da discussão.

Exemplo

Se o relatório `MyReport_01` for exibido e você criar uma discussão, ele será afixado automaticamente na nova discussão. Por padrão, o nome do relatório é utilizado como nome da discussão. A descrição será `Discussão do relatório MyReport_01`.

Discutir com pessoas específicas

O conteúdo de uma discussão só pode ser visualizado por seus participantes. Ao criar uma discussão, você poderá convidar quantos participantes quiser. Caso queira discutir um tópico confidencial com apenas um colega, você pode começar uma discussão individualizada, que não é visível aos outros usuários.

Assim que você convidar um usuário para uma discussão, ele receberá automaticamente uma notificação por e-mail.

> **Nota**
>
> Você pode sair de uma discussão caso tenha sido adicionado por engano. Nesse caso, você será removido da lista de participantes e não terá mais acesso à discussão.

Gerenciar seu trabalho com tarefas, em vez de enviar e-mails

Depois de criar uma discussão, você pode facilmente criar tarefas relacionadas, atribuir usuários e definir lembretes. Todas as tarefas criadas no menu da discussão são automaticamente adicionadas à linha de discussão e podem ser abertas por lá.

Acompanhar a discussão e manter-se informado

As notificações são uma maneira muito conveniente de manter-se atualizado com o conteúdo de uma discussão. Elas são codificadas com cores por tipo e podem ser facilmente identificadas. O sistema publica as seguintes ações com código de cores na linha de discussão:

- Azul-claro: texto publicado
- Azul: relatório afixado em uma discussão; anexo adicionado; tarefa criada
- Cinza: convite enviado; relatório removido da discussão
- Pêssego: discussão da célula do relatório

Adicionar anexos a uma discussão e fornecer mais informações

Você pode anexar a uma discussão qualquer arquivo armazenado na biblioteca, por exemplo, uma planilha do Excel. Além disso, você também pode carregar um arquivo salvo no seu computador.

Encerrar uma discussão e bloquear novas publicações

Após a resolução de uma questão abordada, é possível que você queira impedir que os participantes façam outras publicações ou respondam às publicações existentes, mas ainda queira permitir a leitura das publicações.

Nesse caso, você pode encerrar sua discussão. A discussão será mantida, mas os participantes terão permissão Somente leitura. Ao encerrar uma discussão, você não poderá mais publicar mensagens, adicionar recursos, convidar participantes nem criar tarefas.

Quando uma discussão é encerrada, todas as funções de colaboração relacionadas a ela são desativadas. Na lista de discussões, é possível identificar facilmente uma discussão encerrada pelo ícone esmaecido.

> **Nota**
>
> Você pode filtrar as discussões por status. Por padrão, são exibidas apenas discussões ativas na lista.

Excluir uma discussão, incluindo todas as publicações

Caso não precise mais de uma discussão, você pode excluí-la. A discussão e todo o conteúdo dela serão tecnicamente excluídos e não poderão mais ser visualizados por nenhum usuário.

Informações relacionadas

Explorar processo de colaboração [página 122]
Explorar Relatórios [página 51]
Explorar eventos [página 125]

8.2 Explorar processo de colaboração

Aqui temos um exemplo de como você pode participar da discussão de um relatório.

1. Criação da discussão
2. Envio de convite aos participantes
3. Os participantes convidados por engano saem da discussão
4. Afixação do relatório em uma discussão ou compartilhamento da versão privada do relatório
5. Publicação de comentários
6. Leitura das informações publicadas automaticamente sobre todas as ações realizadas na discussão (por exemplo, nova publicação do usuário SYSTEM há 1 hora)
7. Discussão da célula do relatório
8. Adição de um anexo
9. Criação de uma tarefa
    1. Atribuição da tarefa aos participantes
    2. Adição de conteúdo relacionado à tarefa
    3. Definição de um lembrete
    4. Realização da tarefa

5. Revisão da tarefa
6. Modificação do status da tarefa de Em aberto para Concluído

10. Encerramento da discussão
11. Exclusão da discussão

Informações relacionadas

Explorar colaboração [página 120]

8.3 Elementos de uma discussão

Independentemente do alvo da discussão (um evento ou um relatório), na linha de discussão, você encontra muito mais dados do que apenas os comentários publicados até o momento. Todas as ações realizadas por um usuário em uma discussão são automaticamente registradas, e todo conteúdo empresarial identificado é vinculado.

Isso facilita o acompanhamento das ações de outros usuários. Além disso, você pode acessar rapidamente qualquer conteúdo empresarial adicionado a uma discussão, basta clicar no link publicado na linha de discussão. Todas as ações vêm com registro da hora para que você também saiba quando elas ocorreram.

Tabela 24:Ações documentadas em uma linha de discussão

Ação	Cor	Símbolo	Descrição	Exemplo
Publicar comentário	Azul-claro	Balão de texto	Mostra o texto que um usuário publicou.	**`Oi, Carol! Você poderia, por favor, verificar as hipóteses que levantei? Obrigado!`**
Compartilhar relatório	Azul	Pergaminho	Mostra o nome do relatório vinculado a uma discussão e o nome do usuário que o adicionou.	Relatório: **`Orçamento T1.2015`** Adicionado por SYSTEM
Convidar participante	Cinza	Retângulo	Mostra o nome do usuário que foi convidado para participar de uma discussão e o nome do usuário que o convidou.	SYSTEM convidou **`Betty Blue`**.
Adicionar anexo	Azul	Clipe	Mostra o nome do arquivo vinculado a um anexo e o nome do usuário que o adicionou.	Arquivo: **`Relatório.png`** Adicionado por SYSTEM

Ação	Cor	Símbolo	Descrição	Exemplo
Criar tarefa	Azul	Prancheta	Mostra o nome da tarefa vinculada a um anexo e o nome do usuário que a adicionou.	Um nova tarefa foi criada por Matt Hooper. Adicionada por SYSTEM
Criar evento	Azul	Prancheta	Mostra o nome do evento vinculado à discussão e o nome do usuário que o criou.	Esta discussão é baseada no evento **Revisão**. Adicionado por SYSTEM
Discutir célula	Pêssego	Balão de texto com lápis e papel	Mostra um link para as células realçadas para discussão e o comentário publicado.	Discutir célula(s): **Verifique estes valores.**
Encerrar discussão	Cinza	Retângulo	Mostra o nome do usuário que encerrou a discussão.	SYSTEM encerrou esta discussão.

9 Eventos

9.1 Explorar eventos

Para gerenciar seus projetos de planejamento, você precisará criar eventos e tarefas no *calendário* de planejamento. Em seguida, você deverá designar as pessoas que trabalharão em cada tarefa e, opcionalmente, as pessoas que revisarão a tarefa concluída.

Geralmente, o planejamento inclui as seguintes atividades:

- Criação de eventos com base nos processos e nas categorias de evento
- Criação de tarefas, atribuição dessas tarefas aos usuários e definição de datas de vencimento
- Discussão de eventos e tarefas com colegas utilizando os recursos de *Colaboração*
- Monitoramento do andamento do plano utilizando a visão *Linha do tempo*

Se necessário, você também pode sincronizar seus dados de planejamento com outros aplicativos, exportando ou importando um plano do SAP Business Planning and Consolidation (BPC).

Organização por meio de categorias e processos

Em um nível superior, você pode organizar eventos com base nos processos definidos pelo usuário e utilizar categorias com código de cores para organizar, gerenciar e exibir seus planos de maneira visualmente atraente. Os eventos são exibidos nas visões Calendário e Linha do tempo organizados com base no processo e na categoria.

Quando o plano já estiver em andamento, você poderá dar destaque aos principais eventos, como marcos do projeto, afixando-os na Página inicial.

Criação de eventos

Para um processo de planejamento detalhado, comece analisando o projeto e dividindo-o em uma sequência de eventos. Depois disso, você deve selecionar pessoas para cada evento, criar as tarefas individuais detalhadas e atribuir pessoas a cada tarefa.

Datas de vencimento e lembretes

Você deve definir uma data de vencimento para cada evento e tarefa e (opcionalmente) configurar um ciclo de revisão para garantir que todas as etapas do plano passarão por um processo de verificação. Se você configurar

lembretes para as tarefas e os eventos do plano, as pessoas atribuídas às tarefas receberão notificações na tela ou mensagens por e-mail quando uma data de vencimento estiver se aproximando.

9.1.1 Criação de eventos

Crie eventos no calendário de planejamento e selecione os usuários que trabalharão nas atividades.

Contexto

> **Nota**
>
> Você pode definir outras categorias com código de cores e processos para os eventos no menu *Eventos – Ações*. Não há um número limite para a criação de processos definidos pelo usuário em cada categoria.

Procedimento

1. Clique no botão *Novo...* (sinal de mais "+"), presente na barra de ferramentas, e selecione *Novo evento*.
2. Selecione a *Categoria* e, opcionalmente, um *Processo* para o evento.
3. Selecione todos os *Destinatários* necessários para o evento utilizando o recurso *Selecionar usuários*.

   Em seguida, você pode atribuir pessoas desse grupo de usuários a tarefas individuais conforme cria as tarefas. Por padrão, o *Proprietário* do evento é o usuário que o cria. Você pode modificar isso posteriormente para garantir que as notificações serão enviadas à pessoa certa (o proprietário real da tarefa, não o autor).
4. Você pode adicionar *Vinculações* do evento a qualquer objeto existente (por exemplo, um relatório ou arquivo) no aplicativo.
5. Você pode configurar *Lembretes* para o evento (em relação à data de vencimento especificada) para acionar mensagens de notificação a todos os usuários atribuídos a tarefas que ainda não foram concluídas.

9.1.2 Criação de tarefas

Crie tarefas para cada evento e atribua usuários a elas.

Contexto

Você pode adicionar uma tarefa diretamente a um evento, clicando no sinal "+" de *Tarefas relacionadas* ou no botão *Novo...* (sinal de mais "+"), presente na barra de ferramentas, e selecionando *Nova tarefa*.

Procedimento

1. Atribua um ou mais usuários à tarefa.

   As pessoas atribuídas a uma tarefa são, em primeiro lugar, os destinatários (responsáveis por concluir a tarefa) e, depois, se necessário, os revisores e revisores finais.
2. Como em Eventos, você pode adicionar *Vinculações* com os objetos existentes e configurar *Lembretes* para a tarefa.

9.1.3 Monitoramento de planos

Depois que o plano é configurado, o fluxo de trabalho automático do plano mantém o status atualizado. Você pode monitorar o andamento do plano no calendário ou visualizá-lo como uma linha do tempo, mostrando todos os eventos de um processo individual selecionado.

Fluxo de trabalho

A funcionalidade de fluxo de trabalho é interativa:

1. O proprietário das tarefas atribui uma tarefa ao destinatário que então recebe uma notificação.
2. O destinatário deve aceitar (ou recusar) a tarefa.
3. Quando o trabalho é concluído, o destinatário clica em *Concluído*. Isso atualiza o status da tarefa e aciona outras notificações, para os usuários que estão atribuídos como revisores ou para o proprietário do evento, conforme adequado.

Monitoramento

Você pode escolher exibir o plano em um destes formatos:

- Visão Calendário (tabelar)
- Visualização linear (linha do tempo) para todos os eventos e as tarefas que pertencem a um processo individual.

É possível identificar facilmente o status da tarefa:

- As tarefas em andamento são exibidas na tela como um círculo vazio.
- As tarefas concluídas são exibidas como um círculo preenchido.

Utilização de filtros

Você pode utilizar o recurso *Filtro* para reduzir a quantidade de informações mostrada. Estão disponíveis filtros para:

- Eventos
- Tarefas
- Funções (autor, destinatário, revisor, aprovador)
- Categorias e processos

O filtro se aplica tanto à visão Calendário quanto à visão Linha do tempo.

Configuração da linha do tempo

Você pode configurar a quantidade de informações mostrada na linha do tempo da seguinte forma:

1. Selecione *Linha do tempo* para tornar a linha do tempo visível e clique em *Editar linha do tempo*.
2. Defina o número de dias a serem mostrados e selecione as categorias que deseja visualizar.

9.1.4 Explorar lembretes

Você pode criar notificações de lembrete para serem enviadas automaticamente às pessoas atribuídas às tarefas. O lembrete é enviado como uma mensagem dentro do aplicativo ou como um e-mail enviado ao endereço de e-mail do usuário.

Tipos de lembrete:

- Lembrete de evento
- Lembrete de tarefa
- Lembrete dinâmico

As mensagens de lembrete são enviadas dias antes da data de vencimento (sendo o número de dias especificado no aplicativo) e podem ser enviadas como uma notificação na tela, um e-mail (nesse caso, o endereço de e-mail do usuário precisa ter sido definido em *Gerenciamento de usuários*) ou ambos.

9.2 Colaboração para eventos e tarefas

Há muitas opções para colaborar com colegas em um plano: você pode discutir sobre o plano dentro do grupo de participantes, conversar com colegas e carregar recursos para serem compartilhados com o grupo.

Discussão

Você pode utilizar os recursos de colaboração em Eventos. Primeiro, clique em *Discutir com o grupo* no evento ou contribua para uma discussão existente, clicando no botão *Colaboração*, que exibe o painel Colaboração ou o oculta.

Chat

Quando o painel Colaboração está aberto, você pode pesquisar uma das discussões abertas e contribuir para ela utilizando o chat. O histórico de contribuições do chat é mantido com o evento.

Compartilhamento de anexos

Além de contribuir pelo chat, você pode utilizar as opções disponíveis no menu *Novo* para anexar arquivos à discussão (arquivos que já foram carregados ou foram salvos localmente) ou para focar a discussão em detalhes específicos de um relatório existente (opções *Compartilhar versão do relatório* e *Discutir célula*).

Gerenciamento da colaboração

No painel Colaboração, você também pode utilizar as opções do menu *Gerenciar colaboração*. Esse menu permite que você se comunique diretamente com os participantes da discussão (pelo chat) e tenha acesso a todo o conteúdo relacionado adicionado à discussão.

9.3 Exportação e importação de eventos do calendário

Você pode trocar dados de planejamento com outros aplicativos.

É possível exportar eventos no formato de intercâmbio de calendário (iCalendar) e importar dados de fluxo de processo empresarial do SAP Planning and Consolidation for Microsoft.

9.3.1 Exportação de eventos

Siga estas etapas para exportar eventos.

Contexto

Você pode exportar eventos no formato de intercâmbio de calendário (iCalendar).

Procedimento

Selecione o evento e clique no botão *Exportar*, presente na barra de ferramentas.

Resultados

Isso baixará o evento e o salvará como um arquivo no seu diretório local de Downloads. Ele será salvo no formato iCalendar (*.ics), podendo mais tarde ser enviado por e-mail, por exemplo, para colegas e reutilizado em outros aplicativos de calendário.

9.3.2 Importação de eventos

Você pode importar eventos (etapas) do fluxo de processo empresarial do aplicativo SAP Business Planning and Consolidation (BPC).

Pré-requisitos

Para isso, você precisa ter direitos de acesso ao sistema BPC de origem. No começo do processo de importação, será solicitado que você efetue login nesse aplicativo.

Procedimento

1. Clique no botão *Importar BPF* da barra de ferramentas, selecione o sistema BPC e efetue login no aplicativo.
2. Selecione as informações necessárias de Ambiente, Modelo e BPF e escolha *Importar* para começar o processo de importação.

10 Usuários

10.1 Explorar Gerenciamento de usuários

O SAP Cloud for Planning oferece uma interface de usuário própria para gerenciar usuários, funções e senhas no aplicativo.

O gerenciamento de usuários do SAP Cloud for Planning é vinculado ao gerenciamento de usuários e aos mecanismos de autenticação fornecidos com a plataforma SAP HANA. Por exemplo, as políticas de senha e os tipos de usuário são reutilizados do SAP HANA.

> **Nota**
>
> Na prática, os usuários criados no SAP Cloud for Planning são usuários padrão do SAP HANA, mas essa relação é unidirecional.

Portanto, as diretrizes e recomendações de segurança descritas no Guia de segurança do SAP HANA para autenticação e administração de usuários também se aplicam ao SAP Cloud for Planning.

Além dessas diretrizes, neste capítulo, você encontra informações sobre autenticação e administração de usuários que se aplicam especificamente ao SAP Cloud for Planning.

Informações relacionadas

Autorizações [página 131]
Criação de usuários na empresa [página 137]
Criação de funções [página 140]
Solicitação de funções [página 141]
Perfil do usuário [página 142]
Criação de uma senha [página 143]

10.2 Autorizações

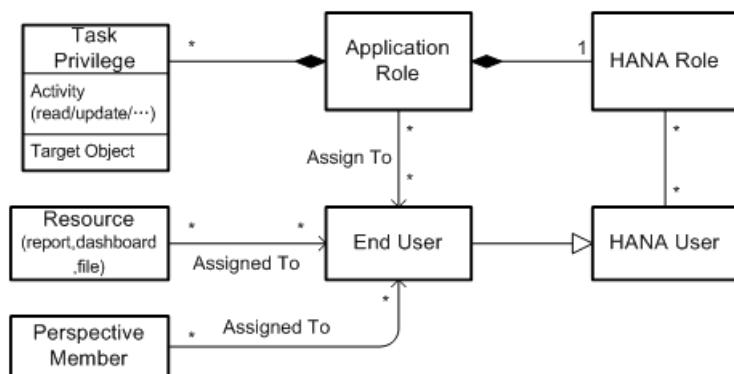
Caso seja um administrador do sistema, as informações a seguir podem ajudá-lo a entender como o conceito de autorização do SAP Cloud for Planning está relacionado ao sistema back-end do SAP HANA.

O SAP Cloud for Planning utiliza seu próprio conceito e sua própria ferramenta de autorização para definir e gerenciar as autorizações no aplicativo, porém, como todo o acesso ao sistema back-end do SAP HANA é realizado com o usuário final atual, algumas funções e autorizações obrigatórias do SAP HANA precisam ser atribuídas ao usuário da maneira adequada. Isso é realizado automaticamente durante a atribuição de funções no

SAP Cloud for Planning. Portanto, as diretrizes de autorização descritas no Guia de segurança do SAP HANA também se aplicam parcialmente ao SAP Cloud for Planning.

10.2.1 Dependências entre funções, autorizações e usuários

As informações a seguir explicam a relação entre funções, autorizações e usuários no SAP Cloud for Planning e no SAP HANA.

Este diagrama mostra a relação entre funções e autorizações:

A função do aplicativo contém as autorizações e pode ser atribuída a um usuário final no gerenciamento de usuários do SAP Cloud for Planning. Quando o administrador do sistema cria uma função do aplicativo, é gerada automaticamente uma função do SAP HANA com os privilégios do SAP HANA, os quais são necessários para realizar todas as tarefas definidas na função do aplicativo. Quando uma função do aplicativo é atribuída ao usuário final, a função correspondente do SAP HANA também é automaticamente atribuída a esse usuário.

Nota

No SAP Cloud for Planning, os usuários também podem solicitar a função do aplicativo com um recurso self-service.

Todos os níveis de autorização concedidos a um usuário direta ou indiretamente por meio de funções são combinados: sempre que um usuário acessa um objeto, o sistema realiza uma verificação de autorização no usuário, nas funções do usuário e nas autorizações concedidas diretamente a ele.

Nota

Sempre que for proprietário de um objeto ou recurso, você terá todos os privilégios sobre ele.

10.2.2 Ferramentas de administração de usuários

Aqui temos uma lista de todas as ferramentas que os administradores do sistema utilizam para gerenciar usuários do SAP Cloud for Planning.

Tabela 25:

Ferramenta	Finalidade
Web client do SAP Cloud for Planning	Gerenciar o usuário final no SAP Cloud for Planning.
Editor de usuários da ferramenta SAP HANA HDBSQL do SAP HANA Studio	Configurar o usuário do serviço de banco de dados para o SAP Cloud for Planning e gerenciar a política de senhas no sistema.
Cockpit do SAP HANA Cloud Platform	Configurar a conexão entre o HANA XS e o Cloud Java Service no SAP Cloud for Planning.

10.2.3 Funções padrão do aplicativo

O SAP Cloud for Planning é fornecido com funções padrão do aplicativo.

Caso as funções padrão do aplicativo atendam às suas necessidades, você pode atribuí-las aos usuários finais. Caso contrário, você pode utilizá-las como modelo para definir funções que atendam às suas necessidades.

Tabela 26:Funções padrão

Função	Descrição
Admin	Inclui todas as autorizações de tarefa disponíveis no SAP Cloud for Planning. Geralmente atribuída ao administrador do sistema para ele configurar usuários e funções e realizar transportes de sistema.
Modeler	Inclui todas as autorizações necessárias para gerenciar modelos e perspectivas. Geralmente atribuída ao usuário que cria e modifica modelos e perspectivas.
Planner_Reporter	Inclui todas as autorizações necessárias para realizar atividades relevantes para o planejamento, como: design de relatórios e planejamento de receita. Geralmente atribuída ao usuário responsável pelo planejamento e pela elaboração do orçamento.
Viewer	Inclui o privilégio de somente leitura para relatórios. Geralmente atribuída aos usuários que só podem ler os dados.

10.2.4 Níveis de autorização

Você pode definir a autorização em três níveis diferentes: em atividades, dados do modelo e recursos.

Tabela 27:

Autorização em	Aplica-se a	Descrição
Atividades	Atividades do usuário, modelos e perspectivas	Define a atividade que o usuário pode realizar no sistema (por exemplo, gerenciar o ciclo de vida), no tipo de objeto (por exemplo, criar um modelo) ou em objetos individuais (por exemplo, editar a perspectiva *Conta*).
Dados	Dados de transação de um modelo	Define o acesso aos data de transação de um modelo específico.

Autorização em	Aplica-se a	Descrição
Recursos	Relatórios, documentos de entrada, pastas e arquivos	Define o acesso a recursos individuais da área Arquivos.

10.2.5 Autorizações em atividades

Você pode controlar atividades em objetos de negócio específicos.

Ao criar funções no gerenciamento de usuários, o administrador define as autorizações por níveis de atividade para cada objeto de negócio. Assim que você cria ou importa usuários, as autorizações de atividade são indiretamente concedidas aos usuários por meio da atribuição de funções.

Tabela 28:

Objeto	Atividade	Descrição
Perspectiva	Criar/Ler/Atualizar/Excluir Manter	Criar, ler, atualizar e excluir uma perspectiva Atualizar membros em uma perspectiva
Conversão de moeda	Criar/Ler/Atualizar/Excluir Manter	Criar, ler, atualizar e excluir uma perspectiva Atualizar membros durante uma conversão de moeda
Modelo	Criar/Ler/Atualizar/Excluir Manter	Criar, ler, atualizar e excluir um modelo Importar dados de transação para um modelo
KPI	Criar/Ler/Atualizar/Excluir Executar Compartilhar	Criar, ler, atualizar e excluir um modelo Calcular KPI Compartilhar um KPI com outros usuários
Função	Criar/Ler/Atualizar/Excluir	Criar, ler, atualizar e excluir uma função
Usuário	Criar/Ler/Atualizar/Excluir	Criar, ler, atualizar e excluir um usuário
Log de atividades	Ler	Ler um log de atividades
Log de modificação de dados	Ler	Ler um log de modificação de dados
Ciclo de vida	Manter	Gerenciar o ciclo de vida do conteúdo (importação, exportação, transporte)
Categoria do evento	Ler/Atualizar	Ler/modificar a categoria de um evento
Conexão externa	Ler Atualizar	Estabelecer conexão com um sistema externo Gerenciar a conexão com um sistema externo

Informações relacionadas

Criação de usuários na empresa [página 137]
Criação de funções [página 140]
Auditoria de atividades [página 145]
Funções padrão do aplicativo [página 133]

10.2.6 Autorizações em dados

Você pode controlar o acesso aos dados de transação de um modelo.

O exemplo a seguir mostra como as permissões de dados definidas na caixa de diálogo *Acesso a dados* do modelo selecionado restringem o que um usuário pode fazer com o modelo.

 Exemplo

O modelo *Planejamento de DRE* tem a seguinte permissão em suas perspectivas:

- Conta: controle de acesso habilitado
- Organização: controle de acesso habilitado
- Versão
- Período

O usuário que criou o modelo definiu o acesso aos dados da seguinte forma para a perspectiva *Conta*:

Tabela 29:

ID do membro	Ler	Gravar
P00001	MARTIN_BRODY	MARTIN_BRODY
P00002	MATT_HOOPER	MATT_HOOPER

O usuário que criou o modelo definiu o acesso aos dados da seguinte forma para a perspectiva *Organização*:

Tabela 30:

ID do membro	Ler	Gravar
EMEA	MARTIN_BRODY	MARTIN_BRODY
Alemanha	-	-
França	-	-
APJ	MATT_HOOPER	MATT_HOOPER
EUA		
China	-	-

O modelo tem os seguintes dados:

Tabela 31:

Organização	Versão pública: Account.P00001	Versão pública: Account.P00002
EMEA	300	400
Alemanha	200	300
França	100	100
APJ	400	500
EUA	200	300
China	200	200

Quando Martin Brody abrir o relatório dele e adicionar a organização à linha e a conta à coluna, ele verá os seguintes dados:

Tabela 32:

Organização	Versão pública: Account.P00001
EMEA	300
Alemanha	200
França	100

10.2.7 Autorizações em recursos

Você pode controlar o acesso não autorizado a recursos, como pastas e relatórios armazenados na área *Arquivos*.

Você pode conceder as seguintes permissões a um recurso que tenha criado:

- Acesso total: inclui todas as outras permissões
- Atualizar
- Ler
- Excluir
- Além disso, aplicam-se as seguintes permissões referentes a pastas:
  - Criar uma pasta
  - Criar um documento

Nota

Os direitos de acesso a uma pasta podem ser propagados para as subpastas e os recursos nela contidos.

Como posso definir o acesso a um recurso?

Você sempre tem acesso total aos recursos que cria. Além disso, você pode definir permissões para outros usuários em um de seus recursos utilizando os seguintes métodos:

- Na área *Arquivos*, selecione o recurso e clique em *Gerenciar* > *Atribuir permissões*. Na caixa de diálogo, escolha os usuários e as permissões adequadas, por exemplo, *Excluir*.
- Na área *Arquivos*, cada usuário tem uma pasta privada. Quando um usuário cria um recurso em sua pasta privada, os outros usuários não têm acesso a esse arquivo. Para disponibilizar um recurso criado em uma pasta privada, o usuário pode compartilhar esse recurso. Para isso, selecione no menu o recurso e escolha *Compartilhar*. Na caixa de diálogo, selecione um ou mais usuários.

Nota

Uma vez compartilhado, o recurso não pode mais ser compartilhado por outros usuários.

10.3 Criação de usuários na empresa

O administrador do sistema deve criar todos os usuários para a equipe e atribuir a eles as funções necessárias para trabalhar com o SAP Cloud for Planning.

Pré-requisitos

Você precisa estar atribuído à função de administrador.

Contexto

Nota

Você pode atribuir a seus usuários as funções padrão do aplicativo fornecidas com o SAP Cloud for Planning. Caso elas não sejam adequadas para sua transação, é possível criar funções individuais para sua empresa. Não é preciso criar essas funções antes de criar os usuários na empresa. Você também pode atribuir funções aos usuários na tabela *Funções* do SAP Cloud for Planning.

Procedimento

1. Na página *Usuário* da área Gerenciamento de usuários, clique em *Novo* para adicionar uma nova linha à tabela de gerenciamento de usuários.

2. Insira um *ID de usuário* exclusivo utilizando apenas: letras maiúsculas, dígitos, um sublinhado, uma hashtag, um e comercial ou caracteres multilíngue, respeitando o limite máximo de 127 caracteres. Não são permitidos espaços em branco.
3. Se você não inserir um nome de usuário, o *ID do usuário* será utilizado automaticamente como nome do usuário.
4. Quando você tentar salvar seus dados ou inserir um novo usuário na linha seguinte, a caixa de diálogo *Definir senha* será aberta automaticamente, porque você precisa inserir uma senha inicial para o novo usuário. Insira uma nova senha para o usuário e confirme sua entrada.

   Lembre-se de que a senha deve ter, no mínimo, oito caracteres e, pelo menos, um destes tipos de caractere: letra maiúscula, letra minúscula, dígito.
5. Clique em *Definir senha*.

   Se você adicionar um endereço de e-mail, o sistema enviará automaticamente um e-mail de boas-vindas com o nome de usuário e a senha inicial do novo usuário.
6. Se você não atribuir uma função ao SAP Cloud for Planning, a função padrão do SAP HANA (*sap.fpa.services.roles::FPA_USER*) será atribuída automaticamente ao novo usuário.

   Essa função concede as permissões mínimas necessárias para qualquer usuário final novo. Com essa função básica, o usuário final consegue efetuar login e solicitar outra função que lhe conceda todas as permissões necessárias.
7. Se você atribuir um usuário como gerente, esse usuário poderá aprovar a solicitação de função dos outros usuários.
8. Se você habilitar o mapeamento de usuário Security Assertion Markup Language (SAML), será possível associar o ID de usuário do aplicativo ao ID externo no provedor de identidade (por exemplo, o serviço de ID da SAP). Insira esse ID externo no campo `<Mapeamento de usuário SAML>`.

Informações relacionadas

Solicitação de funções [página 141]

10.3.1 Importação de usuários

Caso queira sincronizar os dados de usuários de outros sistemas, é possível importar esses dados em um arquivo CSV.

Pré-requisitos

Os dados de usuário a serem importados precisam estar armazenados em um arquivo CSV.

Procedimento

1. Na página *Usuários* da área Gerenciamento de usuários, clique em *Importar*.
2. Na caixa de diálogo *Importar usuários*, clique em *Selecionar arquivo de origem* para carregar seu arquivo CSV.
3. Clique em *Definir mapeamento* para associar os campos dos seus dados de usuário no arquivo CSV aos campos em Gerenciamento de usuários.
4. Na caixa de diálogo *Mapear origem para destino*, selecione as entradas adequadas para *Cabeçalho*, *Separador de linha*, *Separador* e *Qualificador de texto*.
5. Verifique a visualização dos dados mapeados. Se o mapeamento estiver correto, clique em *Definir mapeamento*.
6. Na caixa de diálogo *Importar usuários*, clique em *Importar* para carregar seu arquivo CSV de acordo com o mapeamento definido.

Resultados

O sistema importará todos os dados de usuário do arquivo CSV para a tabela de gerenciamento de usuários.

10.3.2 Exportação de usuários

Caso queira sincronizar os dados de usuário do SAP Cloud for Planning com outros sistemas, é possível exportar esses dados utilizando um arquivo CSV.

Procedimento

Na página *Usuários* da área Gerenciamento de usuários, clique em *Exportar*.

Resultados

O sistema exportará todos os dados de usuário para um arquivo CSV que será baixado automaticamente para a pasta padrão de download do seu navegador.

10.4 Criação de funções

Você pode atribuir a seus usuários as funções padrão do aplicativo fornecidas com oSAP Cloud for Planning. Caso elas não sejam adequadas para sua transação, você pode utilizá-las como modelo para criar funções individuais que atendam às suas necessidades.

Contexto

> **Nota**
>
> Você pode atribuir funções a usuários nas páginas *Usuário* e *Funções* da área Gerenciamento de usuários. A ordem de criação (primeiro usuários ou primeiro funções) não é relevante.

Procedimento

1. Na página *Funções* da área Gerenciamento de usuários, clique em *Novo* para adicionar uma nova linha à tabela de gerenciamento de funções.
2. Na caixa de diálogo *Criar outra função*, insira um nome exclusivo para a função e clique em *Criar*.

   Não são permitidos espaços em branco no nome da função.

   a função é criada, e uma nova página é exibida.

   Definição de permissões no nível de objeto de negócio:

   Você define as permissões que sua nova função tem em cada atividade para todos os objetos de um tipo ou individualmente para cada objeto existente. Por exemplo, para definir que um usuário pode ler todos os logs de atividades, marque o indicador na coluna *Ler* da linha *Log de atividades*. A permissão será passada automaticamente a todos os logs existentes.
3. Para definir que o usuário deve poder ler apenas um log de atividades específico, clique no sinal de + para abrir o nó de logs e exibir todos os logs existentes. Em seguida, marque o indicador na coluna *Ler* da linha do *log específico*.
   Será concedida permissão de somente leitura no log selecionado.
4. Caso queira definir permissões com base em uma função padrão, clique em *Selecionar modelo*, escolha uma função (*Admin*, *Modeler*, *Planner_Reporter* ou *Viewer*) e clique em *OK*.
   As permissões da função selecionada serão copiadas na sua nova função. É possível adicionar e remover permissões facilmente até que elas atendam às suas necessidades.
5. Caso tenha criado usuários que devem ser atribuídos a uma nova função, clique em *Atribuir função*, selecione um ou mais usuários na caixa de diálogo *Atribuir função ao usuário* e clique em *OK*.

   Definição da configurações da função:
6. clique em *Configurações da função* para definir o seguinte na caixa de diálogo *Configurações da função*:
7. Definir se e como a nova função pode ser utilizada em uma solicitação de função de um usuário na empresa:

Opção	Descrição
Ativar self--service	Se você ativar essa opção, qualquer usuário na empresa poderá solicitar a função para si na caixa de diálogo *Solicitar funções*.
Usar como função padrão	Se você ativar essa opção, a função será automaticamente selecionada na caixa de diálogo *Solicitar funções*.
Acesso total aos dados	Se você ativar essa opção, qualquer usuário atribuído a essa função poderá visualizar todos os dados de qualquer modelo, independentemente de como o acesso aos dados do modelo foi definido. **Recomendação** Utilize essa opção com cuidado e somente para usuários selecionados.

8. Decidir qual tipo de usuário deve aprovar a solicitação de função:
   - *Gerente*: a pessoa atribuída como gerente do usuário que está solicitando a função deve aprovar a solicitação.

     Nota

     O gerente é atribuído a um usuário na página *Usuário* na área Gerenciamento de usuários.
   - *Outros usuários*: um usuário específico, que você seleciona na caixa de diálogo, deve aprovar a solicitação.

Informações relacionadas

Funções padrão do aplicativo [página 133]
Autorizações em atividades [página 134]
Criação de usuários na empresa [página 137]
Solicitação de funções [página 141]

10.5 Solicitação de funções

Para reduzir o custo de administração do sistema, cada usuário pode facilmente solicitar as funções em falta no SAP Cloud for Planning. Depois, outro usuário com a autorização adequada aprova a atribuição da função solicitada.

Pré-requisitos

- Precisa ter sido criado um usuário na empresa para enviar a solicitação.
- Precisa ter sido criado um usuário com permissão para aprovar a solicitação.

Nota

Esse aprovador é definido nas configurações de uma função e pode ser:

- O gerente desse usuário, que foi atribuído na área Gerenciamento de usuários.
- Qualquer usuário com permissão para modificar os dados de usuário como definido na área Gerenciamento de funções.

Procedimento

Para solicitar funções como um *usuário na empresa*:

1. Com as informações de nome de usuário e senha inicial recebidas do administrador do sistema, efetue login no SAP Cloud for Planning.
2. No menu *BEM-VINDO*, no canto superior direito, clique em *Solicitar funções*.
3. Na caixa de diálogo, escolha uma destas opções:
   - Para solicitar funções padrão que o administrador definiu, clique em *Funções padrão* e selecione a função desejada.
   - Para solicitar funções individuais, clique em *Funções self-service* e selecione a função necessária.
4. Opcionalmente, você pode adicionar um comentário, por exemplo, para explicar por que precisa da função selecionada.
5. Envie sua solicitação.

Como *Aprovador*:

6. Assim que for notificado da solicitação de atribuição de função, no menu principal, clique em *Usuários* > *Solicitações*.
7. Realize uma destas ações:
   - Para aprovar uma solicitação, selecione o *ID do usuário* e clique em *Aprovar*. Quando você confirmar a mensagem de informação exibida, as funções selecionadas serão imediatamente atribuídas ao usuário.
   - Para rejeitar uma solicitação, selecione o *ID do usuário* e clique em *Rejeitar*. Na caixa de diálogo exibida, você pode inserir um motivo explicando por que rejeitou a solicitação.

Informações relacionadas

Criação de funções [página 140]

10.6 Perfil do usuário

O perfil do usuário parece um cartão de visitas, contendo dados padrão, como nome e número de telefone. O perfil do usuário é reutilizado em muitas partes do aplicativo, por exemplo, para identificar facilmente os participantes de uma discussão.

Criação de um perfil de usuário básico para um novo usuário

Ao criar um usuário na área Gerenciamento de usuários, o administrador do sistema deve inserir, pelo menos, o ID, o nome e o sobrenome do usuário, que serão exibidos automaticamente no perfil do usuário.

Edição de um perfil

Todo usuário pode exibir facilmente seu próprio perfil, clicando em *BEM-VINDO* > *Perfil* no menu no canto superior direito. São exibidas as seguintes informações, que podem ser editadas:

- Nome de usuário
- Nome
- Celular
- Telefone
- E-mail
- Área funcional
- Local do escritório
- Limpar notificações com mais de: escolha uma data (entre 1 dia e 3 semanas) a partir de quando deseja que o sistema exclua as notificações.
- Receber notificações por e-mail: Para receber informações por e-mail sobre as atividades do sistema, por exemplo, quando uma nova senha é definida, habilite esse recurso.
- Imagem: por padrão, é exibida uma área para inserir uma foto. Para carregar uma foto sua, clique nessa área.

Perfil do usuário no aplicativo

Quando você seleciona um usuário em uma caixa de diálogo, por exemplo, quando você atribui um gerente a um usuário na página *Gerenciamento de usuários*, além do nome de exibição e do ID, é exibida a imagem que foi inserida no perfil do usuário. Para obter as informações do usuário, você também pode exibir o perfil completo dele nas seguintes áreas:

- No painel *Colaboração*, são exibidos o nome e a foto de cada participante de uma discussão. Ao posicionar o cursor sobre a foto, é possível exibir o perfil completo e começar uma discussão individualizada com o usuário.
- Na área *Evento*, a foto do usuário atribuído a um evento ou a uma tarefa é exibida nos detalhes do evento/da tarefa. Por exemplo, é exibido o perfil do usuário que precisa revisar uma tarefa.
- Na área *Usuário* do Gerenciamento de usuários, é possível exibir o perfil completo clicando no ID do usuário.

10.7 Criação de uma senha

Caso um usuário esqueça a senha dele, o administrador do sistema pode criar outra senha na área Gerenciamento de usuários.

Contexto

A nova senha será uma senha inicial. Após o login, o usuário deverá modificá-la.

Procedimento

1. Na tabela de usuários na página *Usuário* da área Gerenciamento de usuários, selecione o usuário para o qual deseja criar outra senha e clique em *Definir senha*.
2. Na caixa de diálogo *Definir senha*, insira uma nova para o usuário e confirme sua entrada.

   Lembre-se de que a senha deve ter, no mínimo, oito caracteres e, pelo menos, um destes tipos de caractere: letra maiúscula, letra minúscula e dígito.
3. Clique em *Definir senha*.
   Se houver um endereço de e-mail válido para o usuário, o sistema enviará automaticamente um e-mail de Nova senha contendo o nome de usuário e a nova senha para o usuário.

Resultados

O usuário poderá efetuar login com a nova senha e modificá-la.

10.8 Explorar Auditoria

No SAP Cloud for Planning, você pode monitorar facilmente quem fez ou tentou fazer o que e quando.

É possível monitorar atividades e dados.

Atividades

São registradas todas as atividades de modificação/exclusão (quem/quando/o que) realizadas no objeto de negócio, assim como as modificações relacionadas à segurança e à configuração do sistema. Também são registradas as tentativas de modificação/exclusão de objeto que apresentaram falha.

Dados

São registradas todas as modificações feitas nos dados de transação de um modelo habilitado para auditoria de dados.

Informações relacionadas

[Auditoria de dados [página 145]]
[Auditoria de atividades [página 145]]

10.8.1 Auditoria de dados

Se você tiver ativado as configurações de auditoria de dados na caixa de diálogo *Preferências* de um modelo,o SAP Cloud for Planning registrará todas as modificações feitas nos dados de transação desse modelo.

Escopo da auditoria

A auditoria de dados registra todas as modificações feitas nos dados de transação em qualquer modelo habilitado para auditoria de dados. Os dados de auditoria são registrados quando os dados de uma versão privada são publicados. Todas as células modificadas na versão publicada serão auditadas. As informações de auditoria de cada célula modificada incluem:

- A data e hora da modificação
- O usuário que fez a modificação
- O valor original
- O novo valor

Relatório da auditoria

Você pode criar vários relatórios multidimensionais para visualizar todas as modificações de dados feitas em qualquer contexto de dados. Se o contexto de dados tiver um nó agregado, o sistema realizará a agregação no relatório.

Para você exibir o relatório, seu ID de usuário precisa estar atribuído a uma função que conceda permissão de *leitura* no *log de modificação de dados*.

10.8.2 Auditoria de atividades

O SAP Cloud for Planning registra todas as atividades realizadas pelos usuários em objetos de negócio, por exemplo, modificações feitas em um relatório.

Atividades auditadas listadas por objeto

Tabela 33:

Objeto auditado	Atividade auditada
Modelo	Criar/Atualizar/Excluir
Moeda	Criar/Atualizar/Excluir
Perspectiva	Criar/Atualizar/Excluir
KPI	Criar/Atualizar/Excluir/Compartilhar
Função	Criar/Atualizar/Excluir/Atribuir
Usuário	Criar/Atualizar/Excluir/Atribuir
Arquivo/Pasta	Criar/Atualizar/Excluir/Compartilhar
Relatório	Criar/Atualizar/Excluir/Compartilhar
Documento de entrada	Criar/Atualizar/Excluir/Compartilhar
Discussão	Criar/Atualizar/Excluir
Preferências do usuário	Modificar
Conexão do sistema	Criar/Excluir

Além disso, nas situações a seguir, o SAP Cloud for Planning registra as tentativas de criação, exclusão e modificação de objetos que apresentaram falha.

- Autorização em falta
- Modificação inválida ou não permitida

Nível da auditoria

Você também pode configurar o nível da auditoria pelo parâmetro global *sap.fpa.services.audit.Level*. Consulte os valores adequados nesta tabela:

Tabela 34:

Nível da auditoria	Descrição
1	Registra apenas as modificações de objeto realizadas com êxito
0	Registra as modificações de objeto realizadas com êxito e as tentativas de modificação não autorizadas
-1	Registra as modificações de objeto realizadas com êxito e as tentativas de modificação não autorizadas ou não permitidas
-2 (padrão)	Registra as modificações de objeto realizadas com êxito e qualquer tentativa de modificação com falha

Relatório da auditoria

Você pode criar um relatório para visualizar apenas certas atividades auditadas no Web client do SAP Cloud for Planning.

Para você exibir o relatório, seu ID de usuário precisa estar atribuído a uma função que conceda permissão de *leitura* no *log de atividades*.

11 Implementação

11.1 Explorar Implementação

Em *Implementação*, você pode criar e gerenciar exportações, importações e conexões.

É possível exportar:

- Perspectivas
- Modelos
- Moedas
- Funções
- KPIs
- Recursos de arquivo – pastas, arquivos, relatórios

Você pode exportar itens para um arquivo local ou para uma unidade de entrega em um servidor a partir do qual outro sistema possa transportar dados.

É possível importar o conteúdo de arquivos locais ou de sistemas para o aplicativo.

Ao importar ou exportar conteúdo em *Implementação*, você define um nome para os detalhes das importações e exportações e os salva como unidades ou unidades de entrega. As unidades são listadas nas janelas *Importar* e *Exportar*, juntamente com seus detalhes, como: status, hora de início e hora de término. Isso permite que você examine e gerencie seu histórico de importação e exportação. Por exemplo, você pode abrir uma unidade de entrega para visualizar qual conteúdo foi importado ou exportado, como perspectivas. Você também pode reabrir ou reutilizar uma unidade; ou ajustar os detalhes dela e reimportá-la/reexportá-la conforme necessário.

Você precisa estar atribuído a uma função com permissões MAINTAIN para Implementação, caso queira realizar uma implementação.

Informações relacionadas

Explorar a opção Exportar [página 148]
Explorar a opção Importar [página 150]

11.1.1 Explorar a opção Exportar

Na janela *Exportar*, você pode criar e gerenciar exportações.

Você pode executar as seguintes tarefas:

Tarefa	Mais informações
Criar uma unidade de exportação.	Criação de uma exportação [página 149]
Excluir um item do histórico de exportação.	Marque o campo de seleção correspondente ao histórico da unidade de exportação e clique no ícone *Excluir* (a lixeira).
Visualizar e ajustar uma unidade de exportação e reexportá-la.	• Clique em uma unidade para abri-la em uma nova janela. • Mais informações: Detalhes da unidade de exportação [página 150]
Gerenciar unidades de exportação.	Gerenciamento de unidades [página 150]

11.1.1.1 Criação de uma exportação

Para criar uma unidade de exportação, selecione os itens a serem exportados, defina um nome para a exportação, escolha o destino e, por fim, execute a exportação.

Procedimento

1. Na janela *Exportar*, clique no ícone *Novo* (o sinal de mais).
   A janela *Novo* será aberta. O painel à esquerda contém nós que listam o conteúdo que pode ser exportado. Isso inclui perspectivas, modelos, moedas, funções, KPIs e recursos de arquivo.

   > **Nota**
   >
   > Se houver dependências entre os itens, o conteúdo dependente será marcado automaticamente. Você pode desmarcar o conteúdo dependente.

2. No painel à esquerda, selecione o conteúdo a ser exportado.
   Para selecionar todos os itens, marque o campo de seleção *Selecionar todos*. Para procurar itens, insira um critério de pesquisa na caixa *Pesquisar* e clique no ícone *Pesquisar* (a lupa).
   Os itens selecionados para exportação serão exibidos no painel à direita.
3. Caso queira exportar os dados dos itens selecionados, marque os campos de seleção *Dados* correspondentes aos itens no painel à direita.
   As perspectivas têm dados mestre, os modelos têm dados de transação, e as moedas têm dados de moeda.
4. Clique em *Exportar*.
5. Na caixa de diálogo *Exportar*, especifique se deseja *Exportar para o arquivo local* ou *Exportar para transporte*.
6. Insira um nome para a unidade de exportação e clique em *OK*.
   O nome da janela será modificado de *Novo* para o nome que você forneceu para a unidade, e uma barra de progresso na parte superior da janela mostrará como a exportação está sendo processada. O histórico da unidade de exportação também será exibido na lista de históricos de unidade na janela *Exportar* principal.

11.1.1.2 Detalhes da unidade de exportação

Se você clicar no histórico de uma unidade na janela *Exportar*, será aberta a janela na qual você a criou.

Todas as suas seleções são preservadas. No entanto, é possível modificar e reexportar a unidade.

Informações relacionadas

Criação de uma exportação [página 149]

11.1.1.3 Gerenciamento de unidades

Quando você clica no ícone *Unidades*, é aberto a caixa de diálogo *Unidades*, onde estão listadas todas as unidades de entrega. Clique no ícone X de uma unidade listada para excluí-la.

11.1.2 Explorar a opção Importar

Na janela *Importar*, você pode criar e gerenciar importações.

Você pode executar as seguintes tarefas:

Tarefa	Mais informações
Criar uma unidade de importação.	Criação de importação [página 150]
Excluir o histórico de uma importação.	Marque o campo de seleção correspondente ao histórico da unidade de importação e clique no ícone *Excluir* (a lixeira).
Visualizar, ajustar e reimportar uma unidade de importação.	• Clique no histórico de uma unidade de importação para abri-la. • Mais informações: Detalhes da unidade de importação [página 151]
Gerenciar unidades de importação.	Gerenciamento de unidades [página 150]

11.1.2.1 Criação de importação

Para criar uma importação, selecione um arquivo para upload, visualize e confirme sua escolha, defina os itens e as opções da importação e, por fim, inicialize-a.

Procedimento

1. Na janela *Importar*, clique em *Carregar*.
2. Na caixa de diálogo *Carregar*, escolha seu método de importação:
   - Selecione *Carregar do arquivo local*, escolha *Selecionar arquivo de origem* e procure o arquivo a ser carregado.
   - Selecione *Carregar por transporte*, escolha *Sistema* e localize o conteúdo a ser carregado.
3. Clique em *OK*.
4. Na caixa de diálogo *Visualização*, verifique se o arquivo selecionado para upload está correto e clique em *Carregar*.
   A janela *Novo* será aberta listando o conteúdo do upload. Por exemplo, um upload de KPI contém dados sobre perspectivas, modelo e relatório afetados.
5. Se necessário, ajuste a importação marcando ou desmarcando os campos de seleção do conteúdo listado.
6. Clique no ícone *Opções* e selecione as opções da importação.

   Na caixa de diálogo *Opções*, você pode selecionar:
   - *Atualizar objeto existente*
   - *Importar somente dados*
   - *Soltar objetos dependentes*
7. Clique em *OK* para definir as opções.
8. Clique em *Importar* para iniciar a importação.
   O nome da janela será modificado de *Novo* para o nome que você forneceu para a unidade, e uma barra de progresso na parte superior da janela mostrará como a importação está sendo processada. O histórico da unidade de importação também será exibido na lista de unidades na janela *Exportar* principal.

11.1.2.2 Detalhes da unidade de importação

Ao abrir o histórico de uma unidade de importação, acesse a mesma janela na qual selecionou o conteúdo carregado para importação e defina as opções de importação.

Todas as suas seleções são preservadas. No entanto, é possível modificar as seleções ou as opções de importação e reimportar a unidade.

Para abrir o histórico de uma unidade, na janela *Importar*, clique na unidade.

12 Conexões

12.1 Explorar Conexões

Em *Conexões*, você pode criar e gerenciar conexões com outros sistemas, como com o SAP Business Planning and Consolidation (BPC).

Você pode executar as seguintes tarefas:

Tarefa	Mais informações
Criar uma conexão.	Criação de conexão [página 152]
Editar uma conexão.	• Marque o campo de seleção de uma conexão e clique no ícone *Editar* (o lápis). • Edite a informação presente na caixa de diálogo *Editar conexão do BPC*. Mais informações: Criação de conexão [página 152]
Excluir uma conexão.	Marque o campo de seleção de uma conexão e clique no ícone *Excluir* (a lixeira).

12.1.1 Criação de conexão

Para criar uma conexão com o SAP Business Planning and Consolidation (BPC), você fornece nome e descrição, informações sobre a conexão e credenciais de login.

Procedimento

1. Na janela Conexões, selecione o ícone *Nova* (sinal +).
2. Na caixa de diálogo Nova Conexão BPC, insira as seguintes informações:
    a. Nome e descrição da conexão.
    b. Em *Informações da conexão*, insira o *Nome do host* e a *Porta*.
    c. Em *Credenciais*, insira um *ID de usuário* e *Senha*.
3. Selecione *Criar*.
   A nova conexão é adicionada à lista na janela *Conexões*.

13 Utilização do sistema

13.1 Painel de utilização do sistema

A utilização do sistema apresenta um painel com a visão geral das principais áreas de utilização e desempenho das quais o administrador do sistema precisa para monitorar.

Os administradores de sistemas têm acesso a esse recurso, que oferece uma visão geral usando gráficos para mostrar os dados atuais ou históricos relacionados à utilização do sistema e ao desempenho do hardware.

Os dados mostrados incluem, por exemplo:

- Número de logons
- Número de usuários ativos
- Utilização da memória

O período mostrado nos gráficos podem ser definidos como uma semana e um mês; arraste a escala móvel para a direita para definir o número de dias a ser mostrado. Os gráfico são atualizados automaticamente quando um novo período é selecionado. Além disso, quando você aponta a data no gráfico, os valores do nó selecionado são exibidos como texto em balão, em formato de fácil leitura.

14 O que é este ícone?

O conteúdo de negócios no SAP Cloud for Planning geralmente é apresentado em listas, nas quais o tipo de conteúdo é indicado pelos seguintes ícones:

Ícone	Tipo de conteúdo
	Arquivo
	Modelo
	Relatórios
	Pasta

15 FAQs

Encontre respostas para perguntas frequentes de outros usuários.

Como posso exibir uma lista de eventos e tarefas futuras?

Na área *Eventos* selecione *Painel de períodos* a partir da barra de ferramentas. Ao abrir o painel de períodos, as próximas tarefas são listadas em ordem cronológica de acordo com o prazo de conclusão.

> **Nota**
>
> É possível configurar o número de dias exibido neste painel usando *Editar Linha do Tempo*: até o máximo de 10 dias a partir do de hoje. Também é possível filtrar os eventos exibidos na linha do tempo para uma *Categoria* de evento selecionada.

Que navegador da web posso usar?

No momento apenas o Google Chrome é suportado.

Como configuro o sistema para receber lembretes de tarefas por e-mail?

Os lembretes de tarefas e eventos são sempre enviados como notificações internas, mas opcionalmente, também podem ser enviados como e-mails. Para receber e-mails, a configuração *Notificação por e-mail* no perfil de usuário *Preferências de usuário* deve estar ativada. Os e-mails são enviados para o endereço definido no perfil de usuário. Pode ser necessário verificar estas configurações para todos os usuários atribuídos a um evento para garantir o envio dos e-mails a todos os usuários.

Quando você cria uma nova tarefa ou um evento você pode incluir *E-mail* como um *Tipo de lembrete* quando estiver configurando detalhes do lembrete.

Como posso substituir o logo da SAP nas IU pelo logo da minha empresa?

Para carregar uma foto e usá-la como plano de fundo da aplicação, selecione *Editar plano de fundo* a partir do menu de Usuário e depois selecione **Selecionar logo personalizada**. Você pode carregar um arquivo gráfico PNG ou GIF a partir de seu computador.

Nota

Dependendo da forma da imagem e da cor, o gráfico pode necessitar de um plano de fundo transparente (isto exige o formato PNG). Redimensione a imagem se necessário para a variação de tamanho ideal: 110-300 pixels de largura e 50-150 pixels de altura.

16 Glossário

Aqui você encontrará todos os termos e definições importantes.

Termo	Definição
Conta	Um membro da perspectiva de Contas, uma conta é uma medida, como uma receita ou efetivo de pessoal.
Contas	Uma perspectiva especial que envolve a definição de contas e determinantes.
agregação	Soma dos dados de várias linhas ou colunas de uma tabela.
montante	Valor numérico de uma interseção de modelo.
agregação	Características de um membro em perspectiva, como ID ou proprietário. Atributos podem ser exibidos em grades.
Auditoria	Uma perspectiva que representa as várias fontes de dados que podem ser usados para gerenciar os principais dados e ajustes, se houver. A perspectiva Auditoria pode ser usada em cálculos e regras empresariais de um modelo de consolidação de relatório, para segregar dados de entrada.
colaboração	Ferramenta de mensagem instantânea que permite a colegas discutir conteúdos empresariais, compartilhar informações e criar tarefas por meio de chat em tempo real. A colaboração torna mais fácil o processo decisório baseado em conteúdos empresariais vinculados.
comentário	Na ferramenta de colaboração, é o texto adicionado por um participante de uma discussão. O texto é postado em tempo real no eixo da discussão.
conversão de moeda	É o ato de converter montantes de moeda original em moeda de destino usando uma taxa de câmbio válida.
discussão	Coleção de posts que podem ser vinculados a conteúdos empresariais específicos, como por exemplo, um relatório. Além disso, um eixo de discussão pode abranger notificações, tarefas e links para conteúdo empresarial.
evento	Um marco em um processo
categoria de evento	Define as características de um evento. Uma categoria de evento é codificada por cores e tem um nome
formulário de entrada	Um folha de resumo criada pelo usuário para coletar dados de colegas, caracterizada por células com entrada ativada. Criar um formulário de entrada aciona uma tarefa de entrada para usuários selecionados. Os usuários concluem a tarefa abrindo o formulário de entrada na tarefa de entrada e fornecendo as informações solicitadas. Os usuários indicam a conclusão do formulário de entrada na tarefa.
Indicadores-chave de desempenho (KPIs)	Um tipo de medição de sucesso. Certos valores de limite são definidos para medidas, especificamente, membros da perspectiva Contas, como Receita líquida em um modelo de perdas e lucros.

Termo	Definição
Escopo de KPI	A faixa ou extensão de valores para verificar a visualização de KPI ou limites. O escopo fornece as seguintes informações de cada perspectiva do modelo: • Granularidade - um nível hierárquico • Filtro - um subconjunto de membros da perspectiva, por exemplo, França, 2015.
Limite de KPI	Um ou mais valores estáticos com os quais comparar cada célula do escopo. Por exemplo: • < 10% • < 5 FTE, < 15 FTE • < $100, $100 - $200, >$200 Vários limites podem ser definidos para um KPI, por exemplo, definindo-se níveis OK, Aviso e Crítico para a conta subjacente.
Intervalo de limite de KPI	A faixa de valores entre os sucessivos limites de KPI.
bloquear	Ato de congelar valores individuais - por exemplo, durante uma desagregação - ou toda uma região de dados; uma combinação de entidades, período e versão, por exemplo.
modelo	Representação de uma visão empresarial de perspectivas, relatórios e regras.
notificação	• Alerta, advertência ou mensagem de erro acionados pelo aplicativo para indicar o estado atual de um objeto. • Informações sobre uma ação executada em um processo de colaboração, uma tarefa ou um evento.
perspectiva	Uma divisão das informações que define "baseado em que" um modelo é analisado, por exemplo, por produto ou região geográfica.
Ponto de vista	Conjunto de critérios, em termos de perspectivas e contas que, uma vez aplicado a um relatório, restringe as informações exibidas a um subconjunto dos dados em um modelo.
processo	Um grupo de eventos
relatório	Um relatório é uma apresentação organizada dos dados, que inclui visões de dados multidimensionais de diferentes tipos como gráficos, grades e sínteses, para análise e geração de relatórios.
notificação	• Alerta, advertência ou mensagem de erro acionados pelo aplicativo para indicar o estado atual de um objeto. • Informações sobre uma ação executada em um processo de colaboração, uma tarefa ou um evento.
lembrete	Notificação que será enviada a todos os destinatários que não concluírem uma tarefa até a data de vencimento. O lembrete pode ser enviado também ao gerente dos destinatários e como e-mail.
revisor	Alguém que revisa a tarefa enviada como `concluída` pelo usuário ao qual foi atribuída.
cenário	Um cenário abrange vários modelos. Ele combina determinadas versões de certos modelos. Um cenário de Melhor caso consiste na versão Otimista do modelo de receita, na versão Simples do modelo de custo de mercadorias e na versão Produtividade aumentada do modelo de efetivo de pessoal.

Termo	Definição
folha	Um componente de um relatório. As folhas podem ser sínteses ou visões.
Síntese	Componente de um relatório que não está ligado a um modelo exclusivo, uma síntese pode incluir várias referências a células para diferentes opções de visões e formatação de texto como fontes, cor, tamanho da fonte e bordas. Você pode usar uma síntese para, por exemplo, apresentar uma visão geral dos insights obtidos de várias visões.
bloco	Elemento de IU retangular que pode ser colocado em um container e usado para exibir conteúdos, como texto, imagens e visualizações com gráficos.
Período	Uma perspectiva que contém períodos de tempo para os quais você armazena dados, por exemplo, semana, ano, trimestre ou período de tempo personalizado.
versão	Conjunto de dados decorrente de uma ou mais suposições de uma categoria. Uma categoria pode conter várias versões, baseadas em suposições diferentes. Por exemplo, a categoria Orçamento pode conter uma versão Otimista e uma versão Baseline, entre outras.
visão	Um componente de um relatório; uma visão de dados de um modelo que é ligado ao modelo subjacente, na qual é possível atribuir perspectivas aos eixos de uma grade, exibir atributos, gerenciar versões e aplicar filtros.

Avisos de isenção importantes e informações legais

Amostras de codificação

Qualquer codificação de software e/ou linhas/strings de códigos ("Código") incluídas nessa documentação são apenas exemplos e não estão destinadas a serem utilizadas em um ambiente de sistema de produção. O Código serve apenas para explicar e visualizar melhor a sintaxe e regras de criação de frases da codificação determinada. A SAP não garante a exatidão e integridade do Código fornecido aqui, e a SAP não está sujeita a erros ou danos causados pela utilização do Código, exceto se tais danos forem causados pela SAP intencionalmente ou fruto de negligência grosseira.

Acessibilidade

As informações contidas na documentação SAP representam a visão atual da SAP sobre os critérios de acessibilidade a partir da data de publicação; não são de maneira alguma diretrizes de vinculação sobre como garantir acessibilidade dos produtos de software. A SAP nega especificamente qualquer responsabilidade com respeito a esse documento. No entanto, esse aviso de isenção não se aplica em casos de negligência grosseira ou transgressão deliberada da SAP. Esse documento não resulta em nenhuma obrigação contratual direta ou indireta da SAP.

Idioma neutro em relação ao sexo

Na medida do possível, a documentação da SAP é neutra em relação ao sexo. Dependendo do contexto, o leitor será abordado diretamente com "você", ou um substantivo neutro (como "pessoa de vendas" ou "dias úteis") é utilizado. Entretanto, se ao se referir a ambos os sexos, a terceira pessoa do singular não puder ser evitada ou um substantivo neutro não existir, a SAP reservará o direito de utilizar a forma masculina do substantivo ou pronome. Isso garante que a documentação permaneça compreensível.

Hyperlinks da Internet

A documentação da SAP pode conter hyperlinks para a Internet. Esses hyperlinks servem como dica de onde localizar informações relacionadas. A SAP não garante a disponibilidade e exatidão dessas informações relacionadas ou a aptidão de servir a um propósito específico. A SAP não se responsabiliza por qualquer dano causado pela utilização dessas informações relacionadas a menos que tais danos sejam causados por negligência grosseira ou transgressão deliberada da SAP. Todos os links são categorizados para transparência (consulte: http://help.sap.com/disclaimer).